

DISEÑO DE PUBLICACIONES CON MICROSOFT PUBLISHER 2010

InfoTEENS- Informática para jóvenes

Dora Olimpia Zaravia Medrano

Julián Córdova Alcántara

Úrsula Virginia León Castillo

Sara Bravo Montenegro

Desarrollo del libro

Actualización

Corrección de estilo

Corrección de estilo





© Pontifícia Universidad Católica del Perú - InfoPUC, 2012.

Avenida Universitaria 1801, Lima 32

Teléfono: (511) 626-2000 anexo 3763 - 2603

Telefax: (511) 626-2885

E-mail: infopuc@pucp.edu.pe

Dirección URL: <http://infopuc.pucp.edu.pe/>

Derechos reservados, prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso de los editores.

Este material ha sido elaborado por InfoPUC y es entregado a la Institución Educativa para su posterior distribución de manera gratuita a sus alumnos, como parte del contrato de servicios que han celebrado ambas instituciones. InfoPUC no se hace responsable frente a terceros por el uso que se realice respecto del presente material

La información puesta a disposición a través de las referencias bibliográficas (páginas electrónicas, *blogs*, videos y audios) y todo material digital externo al presente libro, pueden sufrir variaciones en el tiempo. El InfoPUC no asume ningún tipo de responsabilidad por la disponibilidad de las fuentes, ni por las modificaciones que la información haya podido sufrir.

Las imágenes utilizadas con fines educativos en los módulos de la presente publicación, han sido tomadas de los *softwares* Microsoft Windows XP y Microsoft Office, los cuales son de titularidad de Microsoft Corporation.

Las marcas registradas son propiedad de sus respectivas compañías.

Esta publicación ha sido producida empleando Microsoft Office Word.

Las siguientes marcas son de propiedad exclusiva de la Pontifícia Universidad Católica del Perú y se encuentran registradas ante el INDECOPI, quedando prohibida su utilización en cualquier medio sin previa autorización escrita de la Universidad.



TABLA DE CONTENIDOS

CAPÍTULO1: CONOCIENDO PUBLISHER 9

1.1. La utilidad de Publisher	9
1.2. Cómo acceder a Publisher	10
1.3. Descripción del entorno Publisher.....	10
1.4. Cómo guardar una publicación	12
1.5. Tipos de Publicaciones de Publisher.....	13
¿CUÁNTO APRENDÍ?	24

CAPÍTULO 2: COMANDOS BÁSICOS DE PUBLISHER 27

2.1. Cómo abrir una publicación.....	27
2.2. Agregar, mover, eliminar y asignar nombre a las páginas	28
2.2.1. Agregar página.....	28
2.2.2. Eliminar una página	29
2.2.3. Mover una página	30
2.2.4. Asignar un nombre a la página	30
2.3. Crear y usar una plantilla para una publicación	31
2.3.1. Abrir una plantilla.....	33
2.4. Cambiar un tipo de publicación.....	33
2.5. Enviar una publicación por correo electrónico	37
2.6. Crear información empresarial	38
2.6.1. Creación de información empresarial	38
2.6.2. Modificar y eliminar la información empresarial.....	39
2.6.3. Actualizar información empresarial.....	40
2.6.4. Aplicar un conjunto de información empresarial a una publicación	40



¿CUÁNTO APRENDÍ? 41

CAPÍTULO 3: CREACIÓN DE PUBLICACIONES 45

3.1. Calendarios 45

3.2. Diplomas 51

3.3 Tarjetas de presentación 55

3.4 Tarjetas de invitación 60

3.5. Pancartas 61

3.6. Pósters 63

¿CUÁNTO APRENDÍ? 66

CAPÍTULO 4: PERSONALIZACIÓN DE PÁGINAS 69

4.1. Tamaño 69

4.2. Pie de página 71

4.3. Márgenes 74

4.4. Formas 76

4.5. Colores de línea y relleno 77

4.6. Cuadros de texto 82

4.7. Fondo de página 83

¿CUÁNTO APRENDÍ? 84

CUADRO DE CAPACIDADES:

NOMBRE DE LA UNIDAD - 1	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS	ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD - 1	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS	ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
Conociendo Publisher	Capítulo 1:	Computadora Proyector Publisher 2010	<ul style="list-style-type: none"> Comprender la funcionalidad de Publisher. Reconoce los elementos del entorno del programa. Identifica y diferencia los tipos de publicaciones existentes. Evaluá el uso de los tipos de publicaciones. Propone alternativas de uso de una publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se muestra participativo en el desarrollo de la clase. Reconoce la importancia del programa en la creación de publicaciones de todo tipo. 	2 semanas

NOMBRE DE LA UNIDAD - 2	CONTENIDOS	RECURSOS	Comprensión e Información	Indagación y experimentación	Juicio crítico	Creatividad	ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
Comando básicos de Publisher	<p>Capítulo 2:</p> <p>2.1. Cómo abrir una publicación</p> <p>2.2. Agregar, mover, eliminar y asignar nombre a las páginas.</p> <p>2.3. Crear y usar una plantilla para una publicación</p> <p>2.4. Cambiar un tipo de publicación</p> <p>2.5. Enviar una publicación por correo electrónico</p> <p>2.6. Crear información empresarial</p> <p>Proyecto integrador. Etapa 2</p>	<p>Computadora</p> <p>Proyector</p> <p>Publisher 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las principales acciones que se pueden realizar en el programa. Comprende el uso de plantillas en sus publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza acciones con las páginas de sus publicaciones. Utiliza plantillas para crear sus publicaciones. Envía su publicación por correo electrónico. Crea información empresarial que utilizará en sus publicaciones posteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza las ventajas de utilizar plantillas en sus publicaciones. Reflexiona sobre el uso de información empresarial en sus publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Crea publicaciones, haciendo uso de plantillas e información empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra actitud participativa en la clase. Reconoce la importancia de las plantillas e información empresarial para facilitar la elaboración de sus publicaciones. 	2 semanas

NOMBRE DE LA UNIDAD - 3	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS	ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD - 3	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS	ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
Creación de publicaciones	Capítulo 3	Computadora Proyector Publisher 2010	<p>Comprende e Información</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica y diferencia algunos tipos de publicaciones. Comprende el tipo de información que debe ir en cada tipo de publicación. <p>Indagación y experimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> Indaga sobre otros tipos de publicaciones no contemplados en el libro. 	<p>Juicio crítico</p> <p>Creatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> Muestra actitud cooperativa y participativa en la clase. Valora la importancia del uso de las plantillas brindadas por el programa. <ul style="list-style-type: none"> Crea sus propias publicaciones.

NOMBRE DE LA UNIDAD - 4	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS	ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
Personaliza - ción de páginas	<p>Capítulo 4</p> <p>4.1. Tamaño</p> <p>4.2. Pie de página</p> <p>4.3. Márgenes</p> <p>4.4. Formas</p> <p>4.5. Colores de línea y relleno</p> <p>4.6. Cuadros de texto</p> <p>4.7. Fondo de página</p> <p>Proyecto integrador.</p> <p>Etapa 4</p>	<p>Computadora</p> <p>Proyector</p> <p>Publisher 2010</p>	<p>Compreensión e información</p> <p>Indagación y experimentación</p> <p>Juicio crítico</p> <p>Creatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra actitud crítica sobre la personalización de las publicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Analiza el proceso de personalización de una publicación. <ul style="list-style-type: none"> • Lleva a la práctica diseños personalizados y originales. 	2 semanas

Capítulo 1

Conociendo Publisher

En el presente capítulo, conoceremos la funcionalidad del programa Publisher, así como los elementos de su entorno.

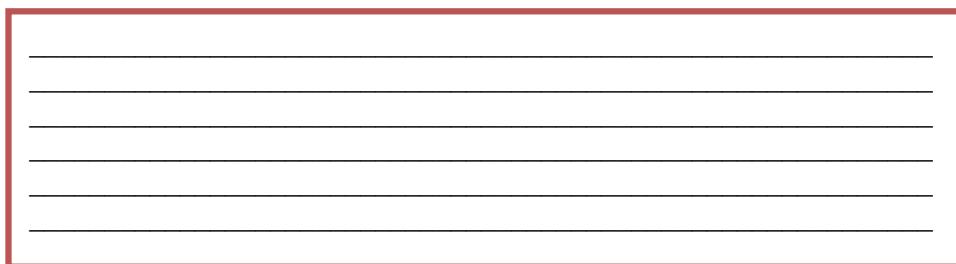
1.1. LA UTILIDAD DE PUBLISHER



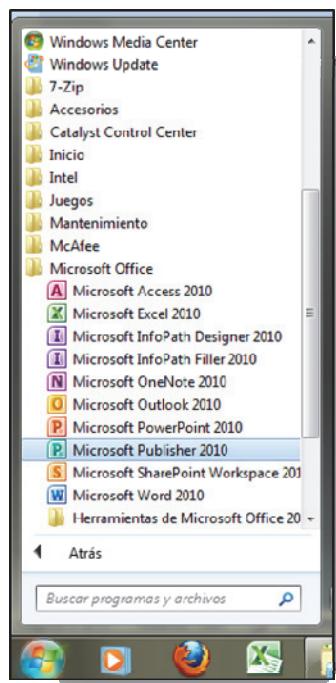
¿Sabías que hay un programa que te permite crear tarjetas personales, postales, folletos, tarjetas de invitación, tarjetas de presentación, entre otros diseños?

Publisher es un programa de mucha utilidad en el área de publicaciones y tiene diversos usos, desde lo personal hasta lo empresarial. Con este *software* puedes crear tarjetas personales e incluso publicaciones, lo que te posibilitará la elaboración de materiales diversos de comunicación, en los diferentes ámbitos: familiar, social, académico, profesional y laboral.

Investiga: ¿crees que Publisher puede ser considerado como un programa de diagramación? ¿Por qué?

A large red-bordered box for writing notes.

1.2. CÓMO ACCEDER A PUBLISHER



Completa cuáles son los pasos que debo seguir para acceder al programa.

1. Presiono el _____.

2. Selecciono la opción _____.

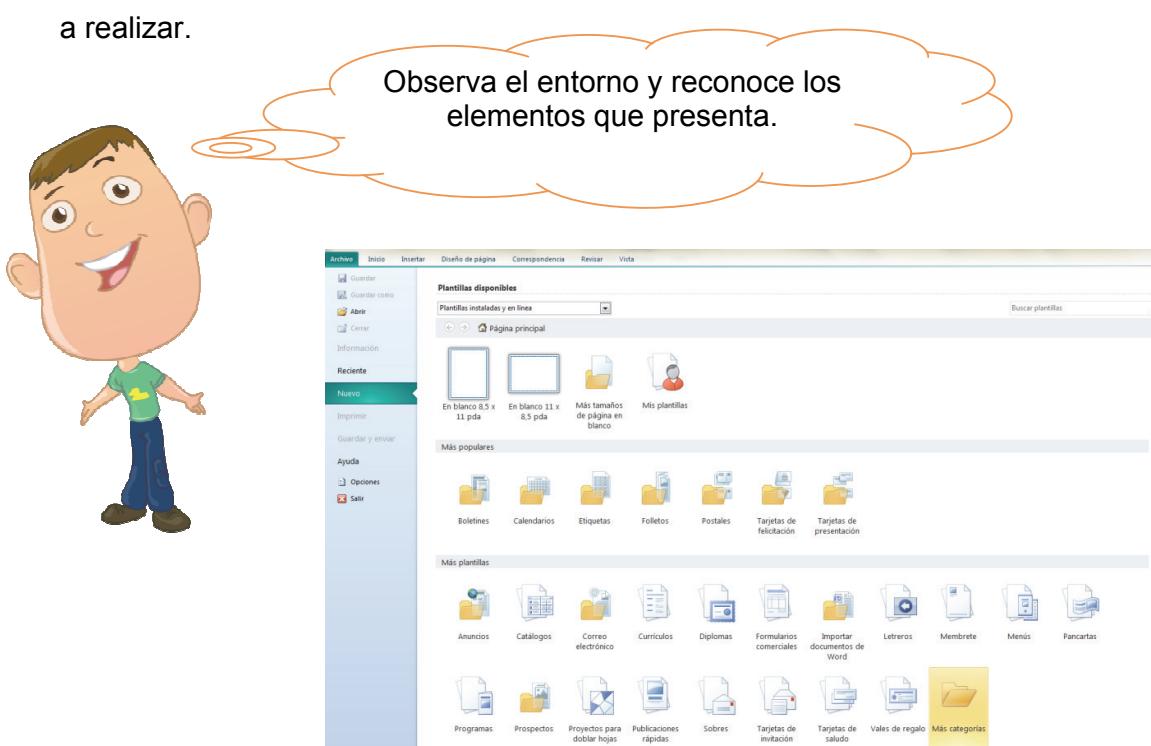
3. Selecciono _____.

4 Finalmente, selecciono

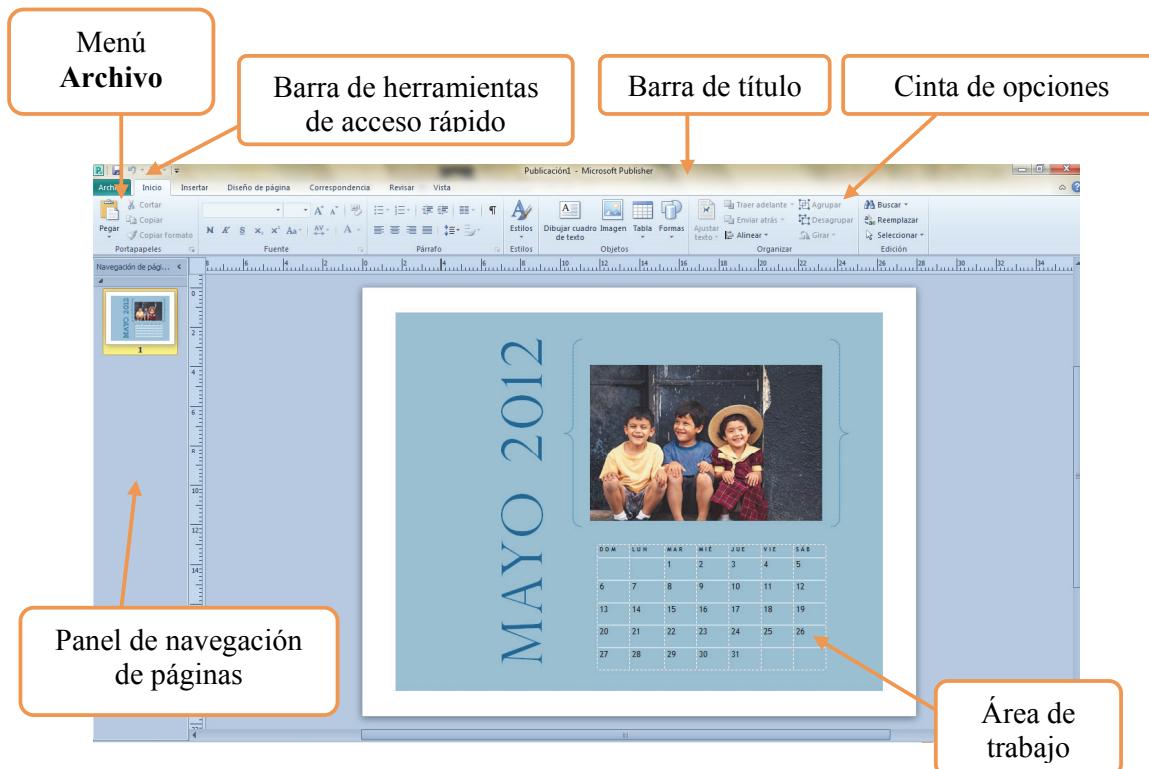
 **Microsoft Office Publisher 2010.**

1.3. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO PUBLISHER

Una vez que ingresas al programa, vas a visualizar un entorno en el cual deberás elegir las opciones que mejor se ajusten al tipo de publicación que vas a realizar.



Luego de seleccionar un tipo de publicación y una plantilla respectiva, el entorno será el siguiente:

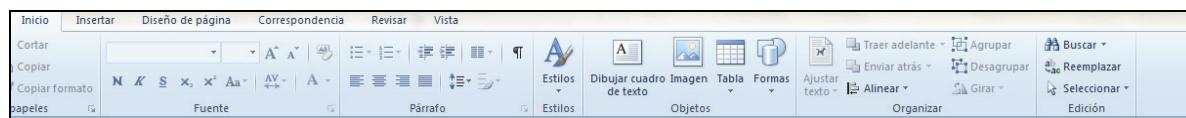


Ahora, indaga e investiga la funcionalidad de cada elemento y completa los espacios en blanco.

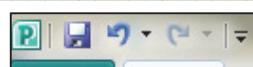
Barra de título:

Publicación1 - Microsoft Publisher

Cinta de opciones:

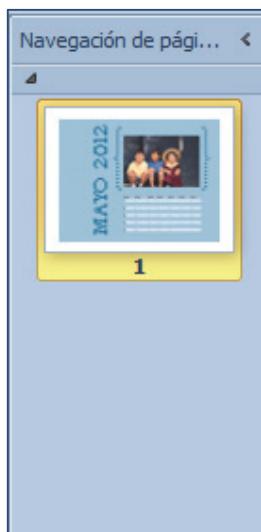


Barra de herramientas de acceso rápido:





Área de trabajo: En esta sección se encuentra la página de diseño sobre la cual estás trabajando.

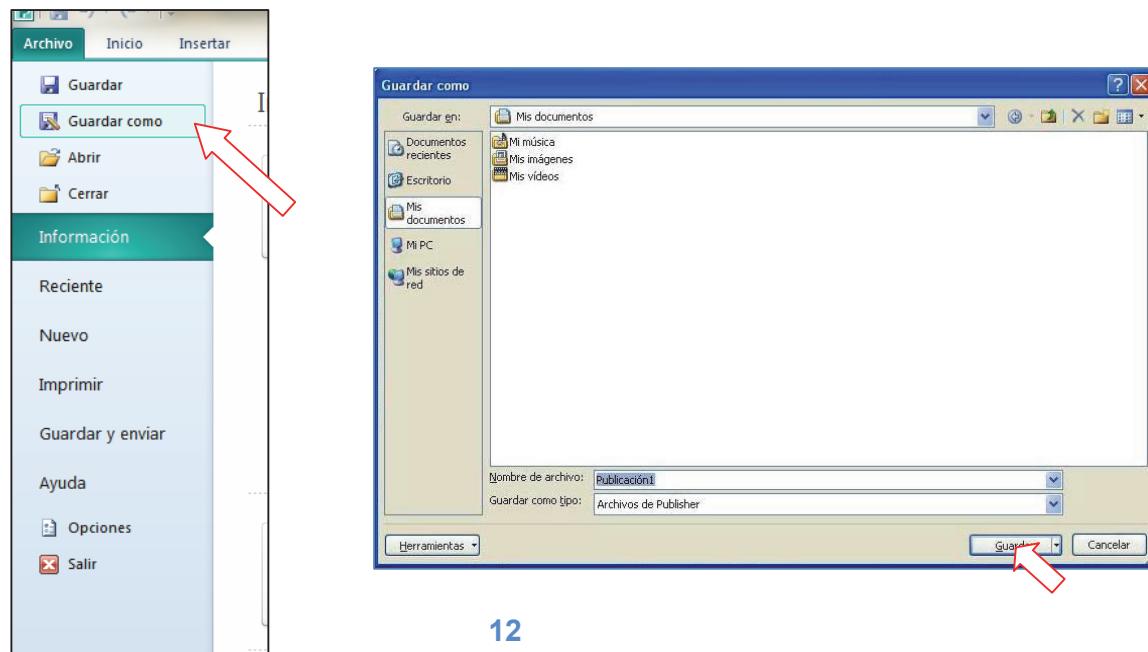


Panel de navegación de páginas: En este panel, podrás navegar a lo largo de las páginas que presenta tu publicación.

1.4. CÓMO GUARDAR UNA PUBLICACIÓN

Luego de haber comenzado a trabajar en una publicación, existen dos maneras en que puedes guardar tu trabajo realizado:

- 1) Desde el menú **Archivo**, haces clic en la opción **Guardar como**. Luego de darle un nombre a tu publicación, haces clic en **Guardar**.



2) En la barra de herramientas de acceso rápido, haz clic en el botón **Guardar** para acceder a la ventana **Guardar como**.



Recuerda guardar cada cierto tiempo tu trabajo. Si es que ya lo guardaste por primera vez, utiliza el botón de la barra de herramientas de acceso rápido para guardarlo las próximas veces.

Los archivos de Publisher tienen la extensión “*.pub”



1.5. TIPOS DE PUBLICACIONES DE PUBLISHER

Como ya mencionamos anteriormente, en Publisher podemos crear distintos tipos de publicaciones, dependiendo del objetivo perseguido.

Al abrir Microsoft Office Publisher 2010, en el panel **Plantillas disponibles** se encuentran agrupados los diferentes tipos de publicaciones. A continuación, vas a indagar la funcionalidad de algunos de uno de ellos y explicarla en los espacios en blanco, considerando que en el capítulo 3, pasaremos a realizar una descripción más detallada de algunas publicaciones que no estudiaremos en este apartado. Además, comenta con tus compañeros 2 ejemplos de publicación que realizarías con cada tipo.

a) Anuncios




Ahora, deberás acceder a este tipo de publicación y crear un anuncio de un producto creado por ti mismo. Elige la plantilla que tú deseas.

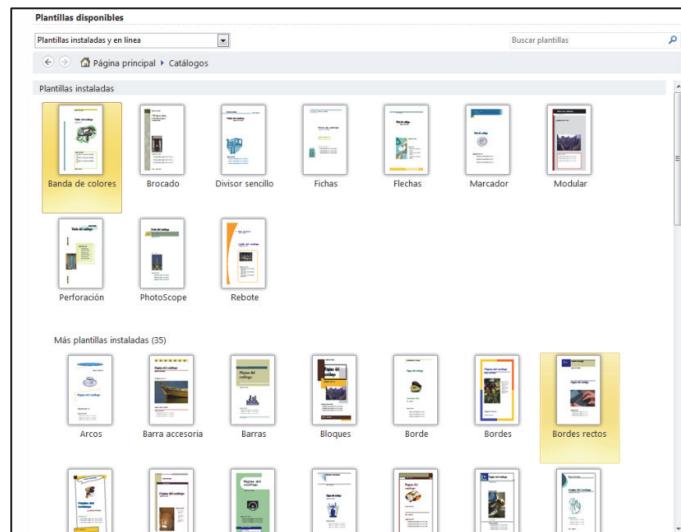
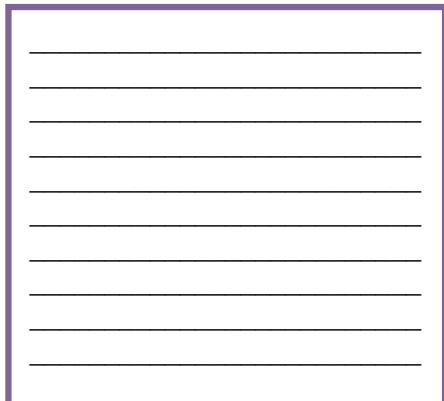
b) Boletines

En este tipo de publicación se encuentran las distintas plantillas que servirán para crear una noticia o pequeños diarios, para alguna tarea de clase o para los periódicos murales.



Crea un boletín para el periódico mural de tu salón en el que describas 2 lugares históricos que hayas visitado en Lima. Coloca imágenes y fotos alusivas al tema.

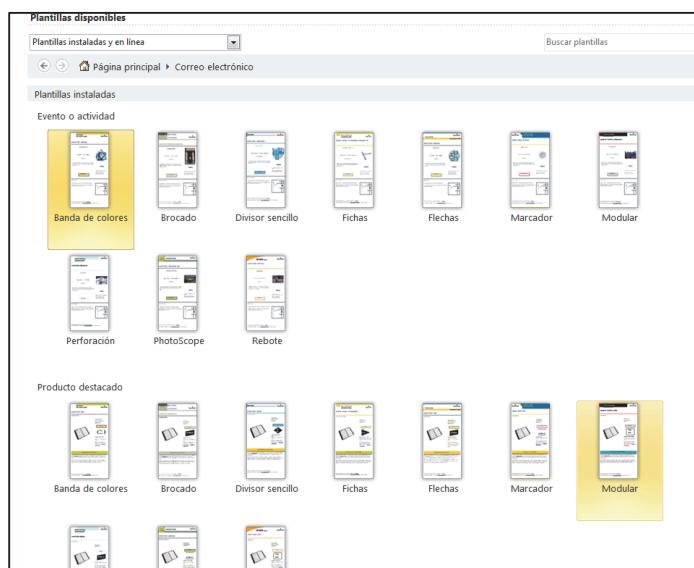
c) Catálogos



Ahora, vas a pensar en un negocio que deseas tener (p.ej. un restaurante, una tienda de ropa, una zapatería u otro). Crea su catálogo de lanzamiento.

d) Correo electrónico

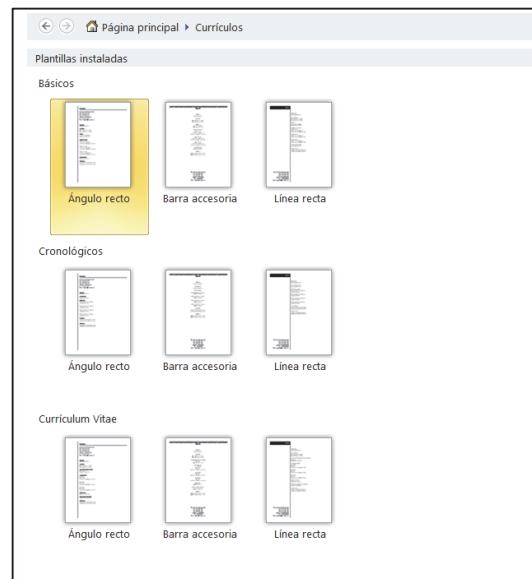
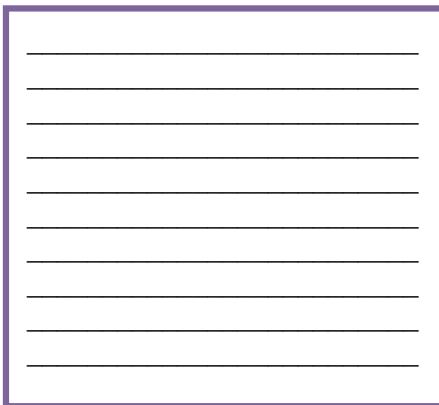
En este tipo de publicación se encuentran las distintas plantillas que servirán para crear mensajes de correo electrónico, dependiendo del tipo de información que deseas transmitir.



Imagina que quieres invitar a todos tus compañeros a un evento que estás organizando. Aplica la plantilla de diseño de correo electrónico más adecuada para este tipo de mensaje.

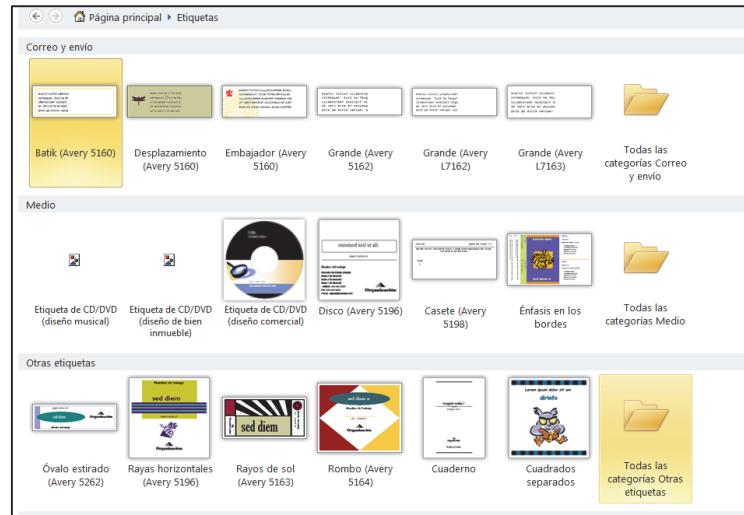
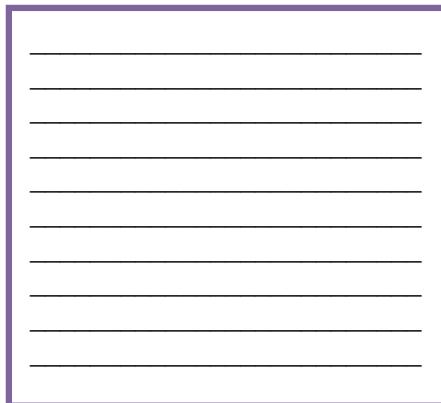


e) Currículos



Recuerda la importancia del currículo como carta de presentación ante los trabajos que te presentes en el futuro, por lo cual debes consignar toda tu información personal, académica, profesional y laboral; teniendo en cuenta que todo ello te permitirá conseguir un buen trabajo.

f) Etiquetas



¿Para qué puedo utilizar las etiquetas?

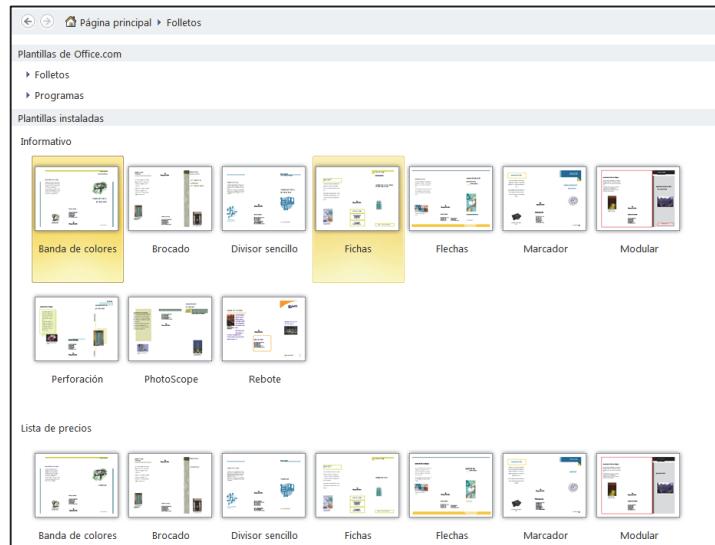


Puedes utilizar etiquetas cuando deseas enviar información a uno o más destinatarios. En las etiquetas consignarás, principalmente, el nombre del destinatario, la empresa a la que pertenece (dado el caso) y su dirección.

g) Folletos

En este tipo de publicación, podrás encontrar diversas plantillas para crear folletos y trípticos.

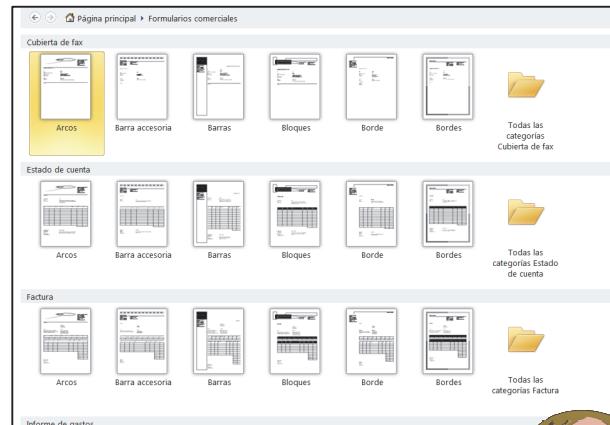
Un folleto o tríptico te permite mostrar información sobre algún evento, producto, servicio, mensaje, etc. que deseas transmitir, de manera breve y concisa.



Crea un folleto en el que concientices a tus compañeros de clase sobre el cuidado del medio ambiente. Puedes consultar fuentes bibliográficas y electrónicas, pero deberás consignarlas en tu folleto.

h) Formularios comerciales

Esta opción te permite crear formularios de diversos tipos, facilitándote bastante el trabajo a través de sus plantillas prediseñadas.



¿Para qué me sirven los formularios?

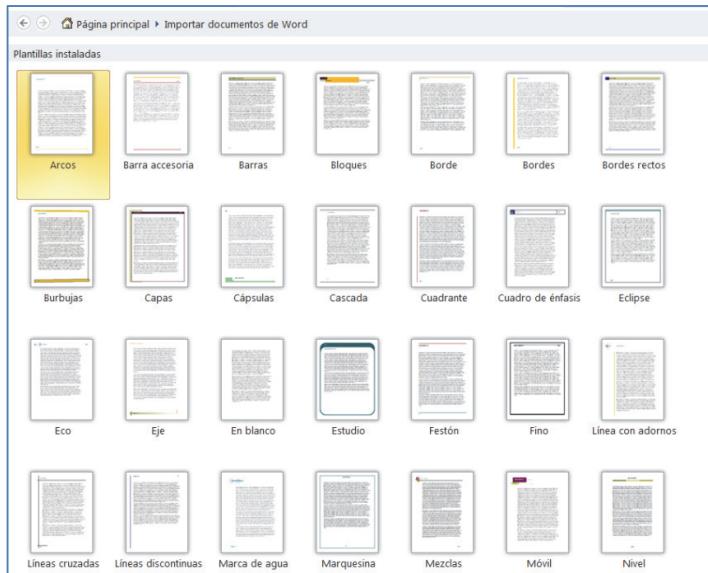


Los formularios te permiten ingresar diversos tipos de datos. Por ejemplo, si necesitas una plantilla que dé cuenta de tu informe de gastos semanales, podrás hacer uso de un formulario, aplicando la plantilla de diseño: "Informe de gastos".



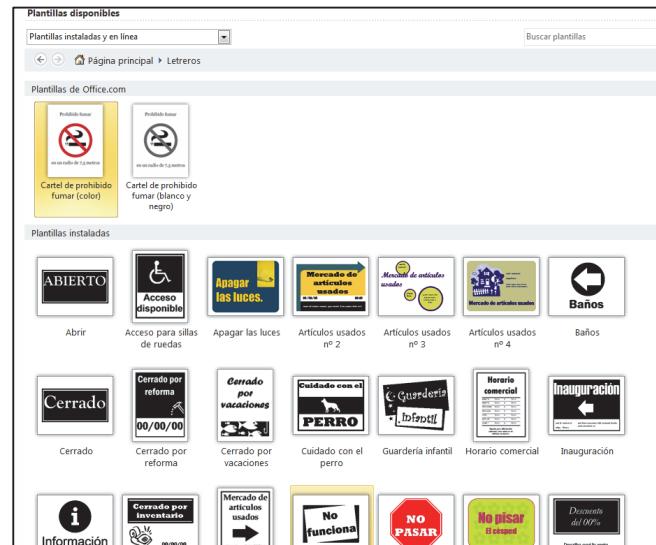
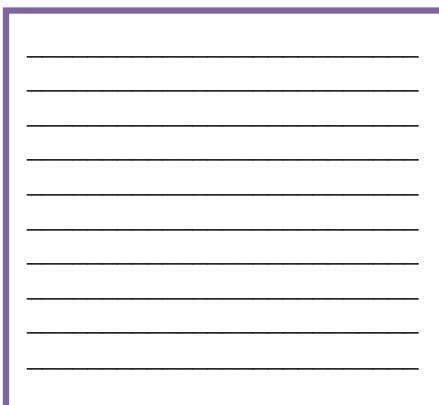
i) Importar documentos de Word

Este tipo de publicación te será de mucha utilidad si, por ejemplo, has creado un documento en Word que deseas convertir a alguno de los diseños que te brinda Publisher, por ejemplo, un catálogo.



Si tienes algún documento en Word, a cuyo contenido deseas aplicar una plantilla de publicación de Publisher, puedes hacer uso de esta opción, la cual te permitirá “traer” ese documento al entorno de Publisher y convertirlo en un archivo de diseño.

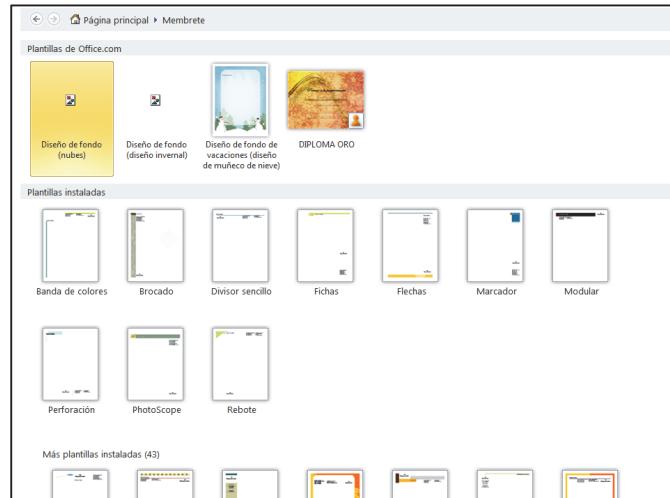
j) Letreros



Crea un letrero en el cual ofrezcas brevemente un servicio (por ejemplo, dictado de clases particulares).

k) Membrete

Un membrete es una anotación o inscripción que se inserta en los sobres y papel de escribir con el nombre y datos de una empresa, o persona.



Publisher te brinda gran diversidad de plantillas de membrete para que apliques el diseño de tu preferencia de acuerdo con las características de la persona o empresa. Recuerda que si estás diseñando el membrete de una empresa, debes tener a la mano los datos principales de la empresa y el logo de la misma.

l) Menús

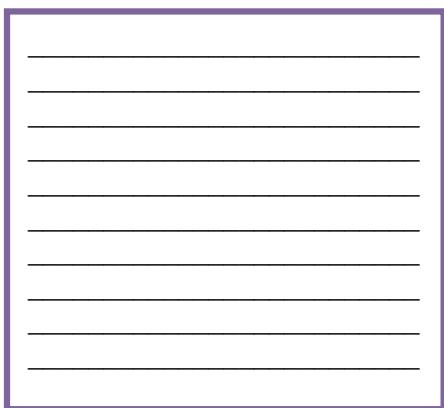
Este tipo de publicación es especialmente para aquellos que tienen un negocio de venta de comida o restaurante. Así, a través de las plantillas que Publisher presenta, se puede elegir la mejor manera de presentar los platos ofrecidos.



Imagina que tienes un restaurante, elige el tipo de comida que vas a ofrecer. Crea un menú en el que muestres los mejores platos que venderás.



m) Postales



Imagina que tienes un amigo en el extranjero. Elige uno de los diseños de postal que te presenta Publisher y cuéntale qué estás haciendo en estos días.

n) Programas

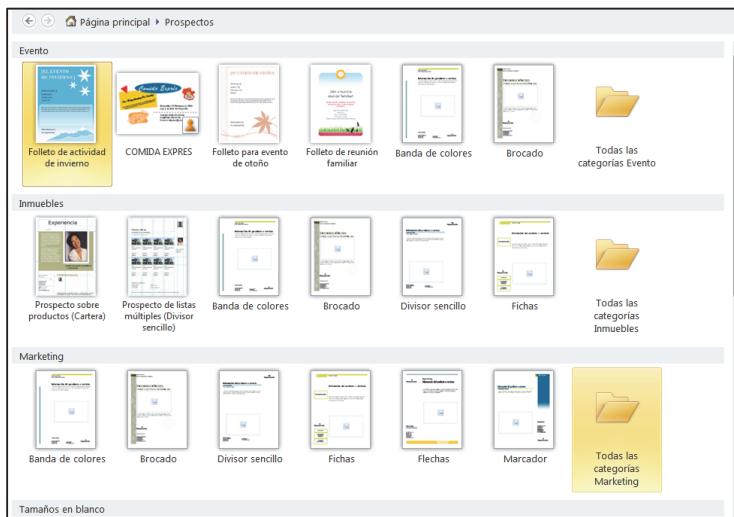
Publisher 2010 te presenta 5 diseños: Programa de bodas, Programa de evento musical, Música, Servicio Religioso y Teatro. Podrás utilizar cualquiera de estos diseños para crear programas de música, teatro, evento religioso, etc.



Imagina que eres el organizador de un concierto de tu cantante o grupo de música favorito, que se realizará en Lima. Crea un programa que brinde la información necesaria.

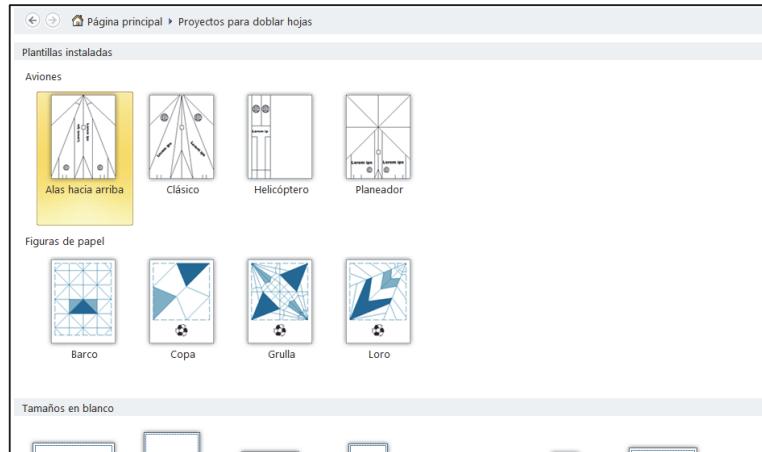
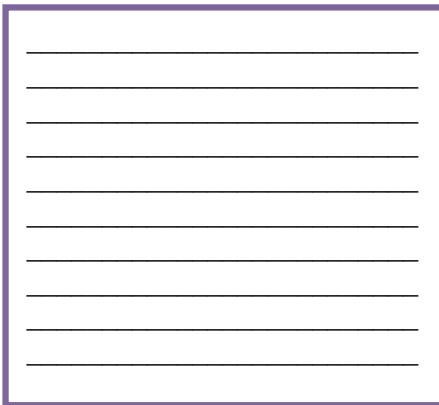
o) Prospectos

Un prospecto brinda información de un producto o servicio específico. Publisher te brinda gran cantidad de plantillas, dependiendo de tus expectativas, así como del producto o servicio que vas a mostrar.



Un prospecto, generalmente, se utiliza para convencer acerca de la utilidad o conveniencia de un producto o servicio. Por ello, el texto debe ser breve y despertar la curiosidad del lector por saber más acerca de lo que se está ofreciendo.

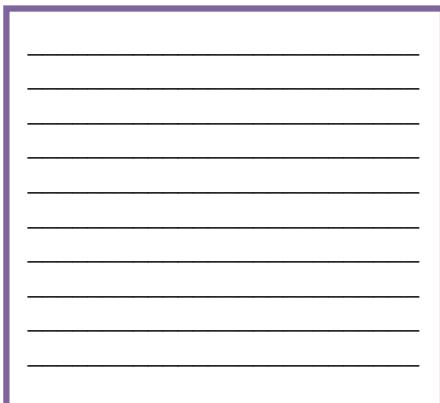
p) Proyectos para doblar hojas



El proyecto para doblar hojas puede ser muy útil para las personas aficionadas al origami.



q) Sobres



Página principal > Sobre

Plantillas de Office.com

Sobre (diseño invernal) Sobre de respuesta de boda (tema Elegante)

Plantillas instaladas

Banda de colores Brocado Divisor sencillo Fichas Flechas Marcador Modular

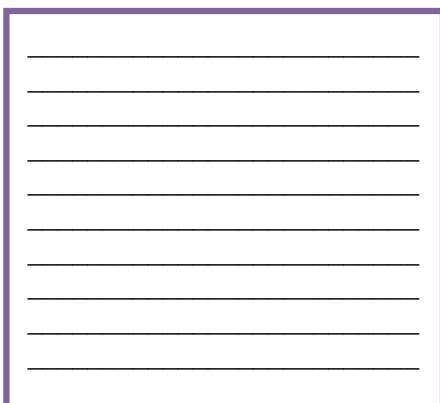
Perforación PhotoScope Rebote

Más plantillas instaladas (43)



No te olvides de los elementos centrales que deberán ir en el sobre que diseñes: nombre y dirección del remitente (persona o empresa), así como del destinatario. Si deseas elaborar el diseño de sobre de una empresa, no te olvides de colocar el logo de la misma.

r) Tarjetas de felicitación



Página principal > Tarjetas de felicitación

Cumpleaños

Cumpleaños 1 Cumpleaños 2 Cumpleaños 3 Cumpleaños 4 Cumpleaños 5 Cumpleaños 6 Todas las categorías Cumpleaños

Días no laborables o festividades

Tarjeta para el día de la madre (con tulipanes) Navidad 1 Navidad 2 Navidad 3 Navidad 4 Navidad 5 Todas las categorías Días no laborables o festi...

Gracias

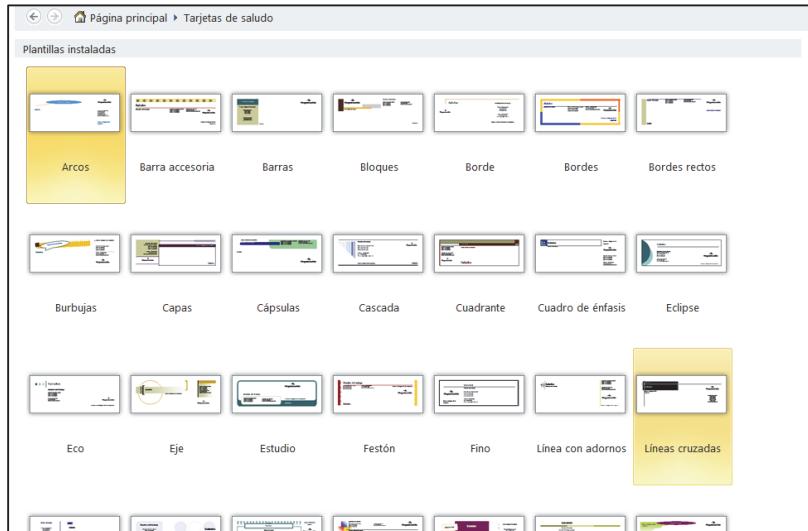
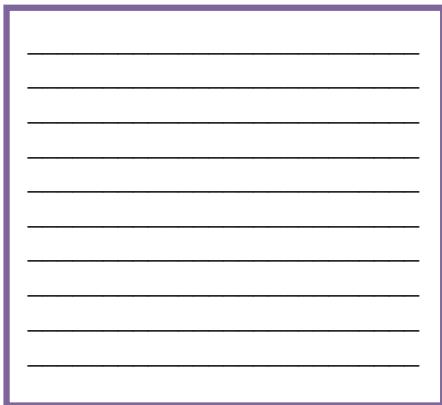
Tarjeta de agradecimiento de vacaciones (diseño ... Tarjeta de agradecimiento (diseño Azul claro) Tarjeta de agradecimiento (diseño Civil) Agradecimiento 1 Agradecimiento 2 Agradecimiento 3 Todas las categorías Gracias

Ocasiones y eventos



Imagina que tu mejor amigo(a) ha obtenido una beca para estudiar en el extranjero. Diseña una tarjeta de felicitación, para lo cual elige la plantilla que más convenga.

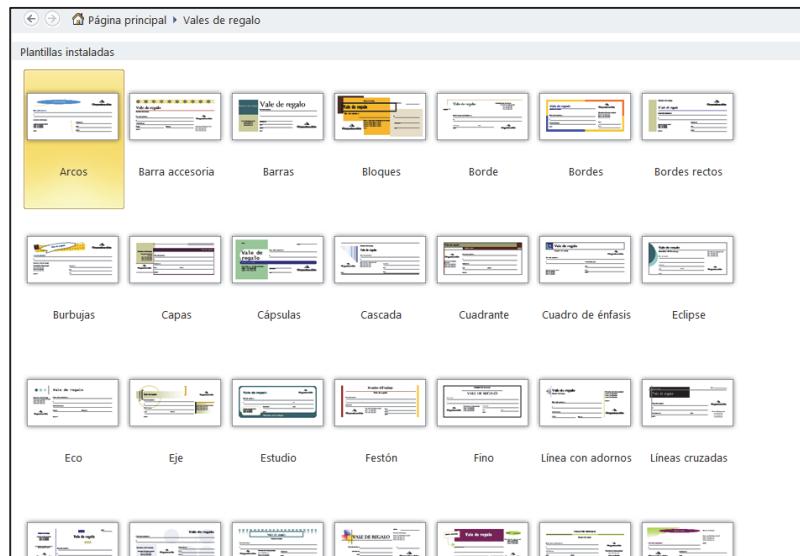
s) Tarjetas de saludo



Diseña una tarjeta de saludo dirigida a un compañero tuyo que sea nuevo en el salón.

t) Vales de regalo

Este tipo de publicación te permite diseñar vales de regalo, particularmente útil en las empresas que desean premiar a sus mejores compradores a través de estos vales.



Imagina que eres el dueño de una empresa de venta de productos deportivos. Deseas otorgar a tus mejores compradores vales de regalo que les permitan acceder a la obtención de ciertos productos (especifica cuáles) con un descuento del 70%. Diseña un vale de regalo, no te olvides de consignar la fecha de caducidad del mismo.



¿Cuánto aprendí?

I. Glosario

Busca el significado de los siguientes términos y explícalos con tus propias palabras:

1. Panel de navegación: _____
2. Área de trabajo: _____
3. Pancarta: _____
4. Prospecto: _____
5. Membrete: _____

II. Responde:

1. Explica la utilidad de los siguientes tipos de publicación a través de un ejemplo de situación en la que los podrías aplicar.

- a) Anuncio:
- b) Calendario:
- c) Boletín:
- d) Formulario comercial:
- e) Catálogo:

2. Escribe el tipo de publicación que usarías en las siguientes situaciones:

a) Si tienes como tarea redactar una noticia para el periódico mural, ¿qué publicación utilizarías?

b) Si quieres vender algo que ya no uses, ¿qué publicación utilizarías?

c) Si tienes que hacer un tríptico como tarea, ¿qué publicación utilizarías?

d) Si vas a organizar una fiesta, ¿qué publicación utilizarías?

e) ¿Qué publicación utilizarías para difundir algún negocio?

3. Completa el siguiente cuadro comparativo sobre las publicaciones señaladas:

Tipo de publicación	Función	Público al que puede ir dirigido	Información requerida
Boletín			
Programa			
Tarjeta de presentación			
Pancarta			
Prospecto			



Proyecto integrador: etapa 1

En grupos de 3, van a crear una empresa ficticia. Deberán presentar los siguientes datos:

1. Datos de la empresa

- a) Nombre
- b) Dirección
- c) Giro
- d) Producto o servicio que ofrece
- e) Evento de inauguración, consignando etapas del evento y personas a las que deseas invitar
- f) Beneficios para los trabajadores (bonos, premios)

2. Idea y explica los tipos de publicación que pueden utilizar para:

- a) Promocionar y difundir los productos o servicios ofrecidos
- b) Estructurar y organizar el evento de inauguración
- c) Ofrecer beneficios a los trabajadores, anteriormente consignados

Capítulo 2

Comandos básicos de Publisher

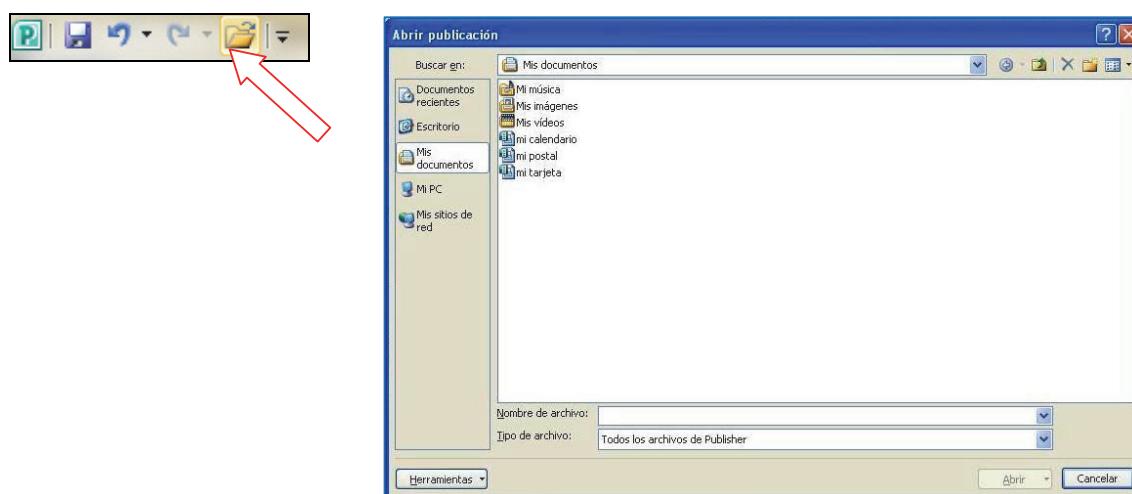
En el presente capítulo veremos algunos conceptos básicos sobre el uso del programa Publisher, los cuales servirán como conocimiento previo para la creación y personalización de publicaciones.

2.1. CÓMO ABRIR UNA PUBLICACIÓN

Para abrir una publicación, debes hacerlo desde el menú **Archivo**, seleccionando la opción **Abrir**.

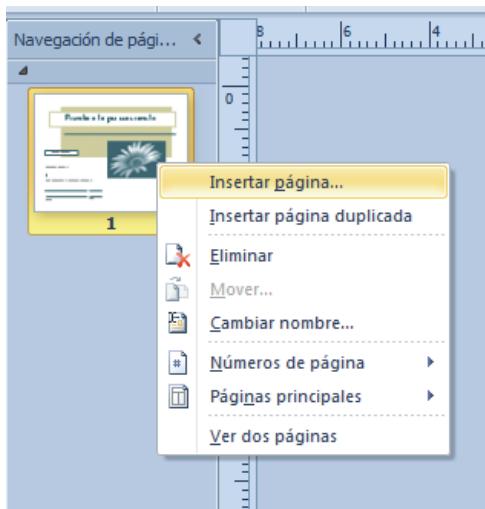


También puedes acceder a una publicación previamente guardada desde el botón **Abrir**, ubicado en la **barra de herramientas de acceso rápido**.



2.2. AGREGAR, MOVER, ELIMINAR Y ASIGNAR NOMBRE A LAS PÁGINAS

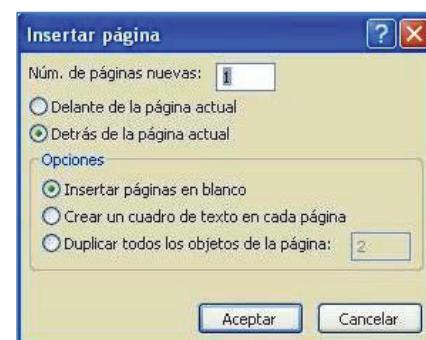
2.2.1. Agregar página



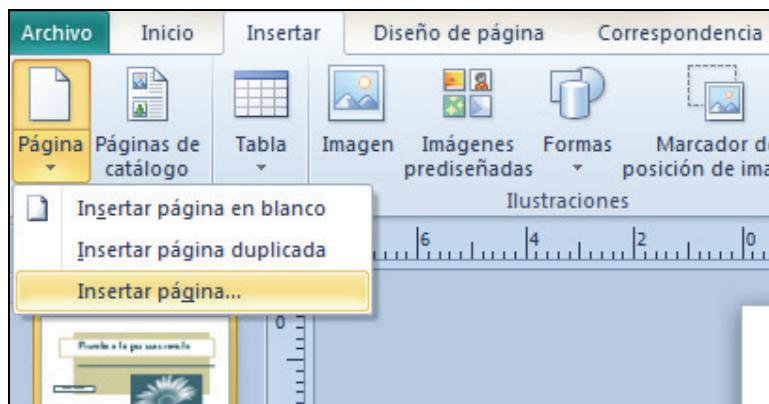
Si deseas agregar una o más páginas a tu publicación, deberás hacer clic derecho a la página desde el panel de navegación y hacer clic en la opción **Insertar página**.

Verásemerger un cuadro de diálogo en el cual podrás:

- Ingresar el número de páginas nuevas que deseas insertar
- Elegir si deseas que la(s) página(s) nueva(s) se inserte(n) delante o detrás de la página actual
- Elegir otras opciones tales como: insertar páginas en blanco (predeterminada), crear un cuadro de texto en cada página, o duplicar todos los objetos de la página



También puedes acceder a esta opción desde la ficha **Insertar**.





Si deseas agregar una página duplicada, también puedes acceder a esta opción desde el menú contextual de la opción **Página** de la ficha **Insertar**. Una vez elegida esta opción, se insertará la página duplicada inmediatamente después de la página seleccionada.

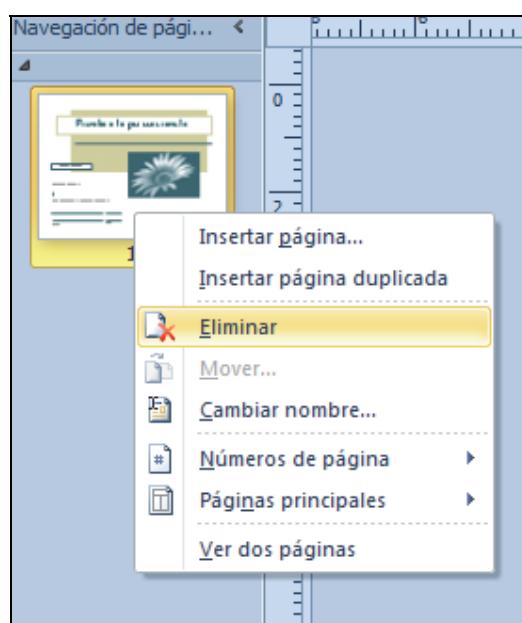


Crea una publicación (una tarjeta de invitación o de felicitación) e inserta 2 páginas a la misma: una anterior a la publicación con la que estás trabajando y otra posterior a la misma.

2.2.2. Eliminar una página

Para eliminar una página, debes estar ubicado en la que deseas eliminar.

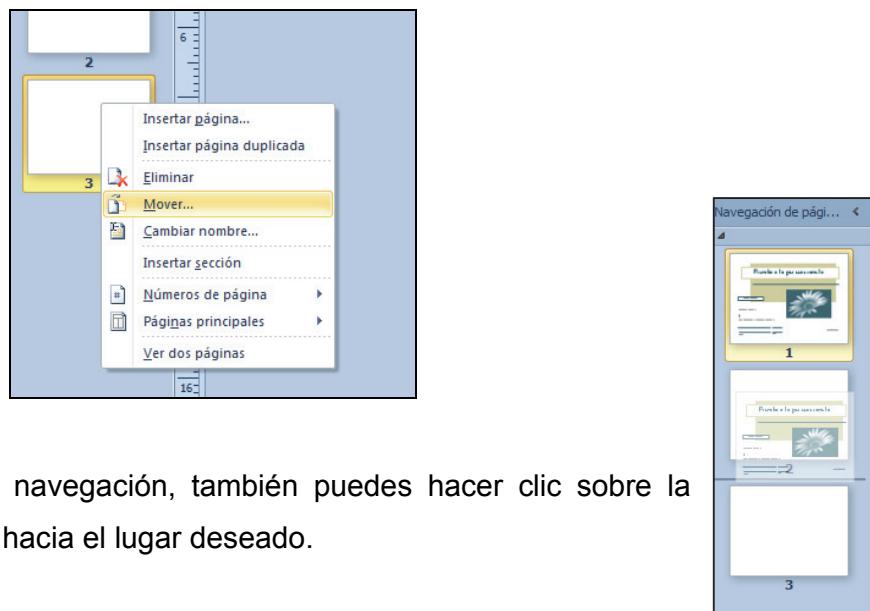
Desde el panel de navegación, haz clic derecho sobre la página y elige la opción **Eliminar**.





2.2.3. Mover una página

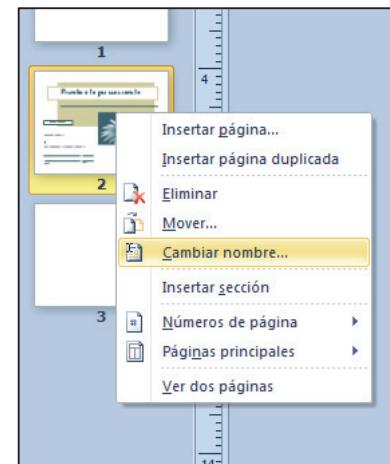
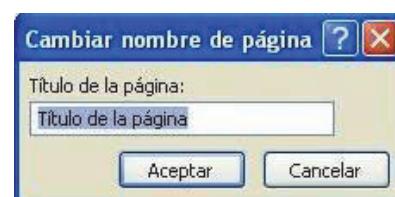
Para mover una página, desde el panel de navegación, debes hacer clic derecho sobre la página que deseas mover y elegir la opción **Mover**.



Desde el panel de navegación, también puedes hacer clic sobre la página y arrastrarla hacia el lugar deseado.

2.2.4. Asignar un nombre a la página

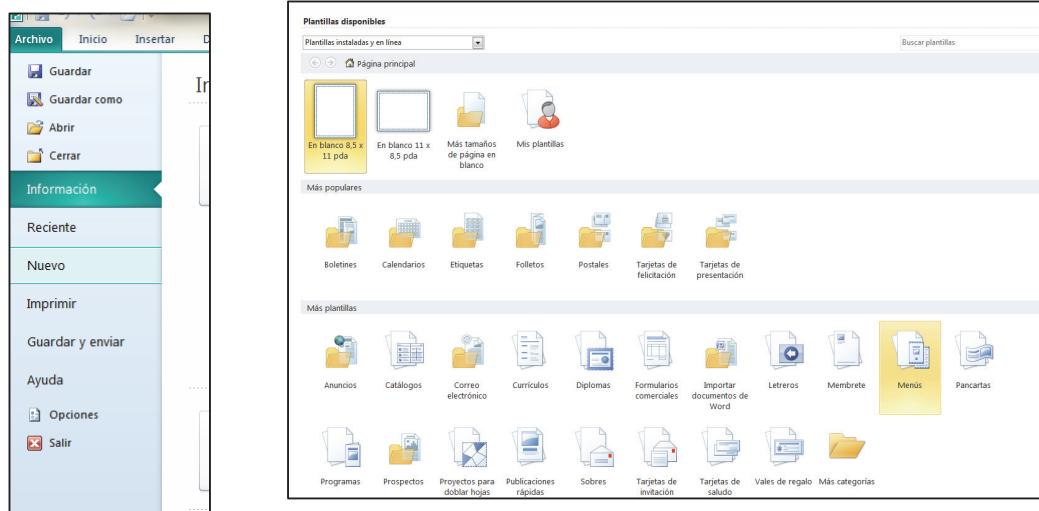
Puedes asignar un nombre a cada una de tus páginas, haciendo clic derecho sobre la página respectiva desde el **Panel de navegación**, y seleccionando la opción **Cambiar nombre**. Desde esta opción podrás colocarle un nombre a la página respectiva, el cual se visualizará cuando pases el cursor del mouse encima del número de página respectivo en el **Clasificador de páginas**.



Asigna un nombre diferente a cada una de las páginas que contiene la publicación que has creado anteriormente.

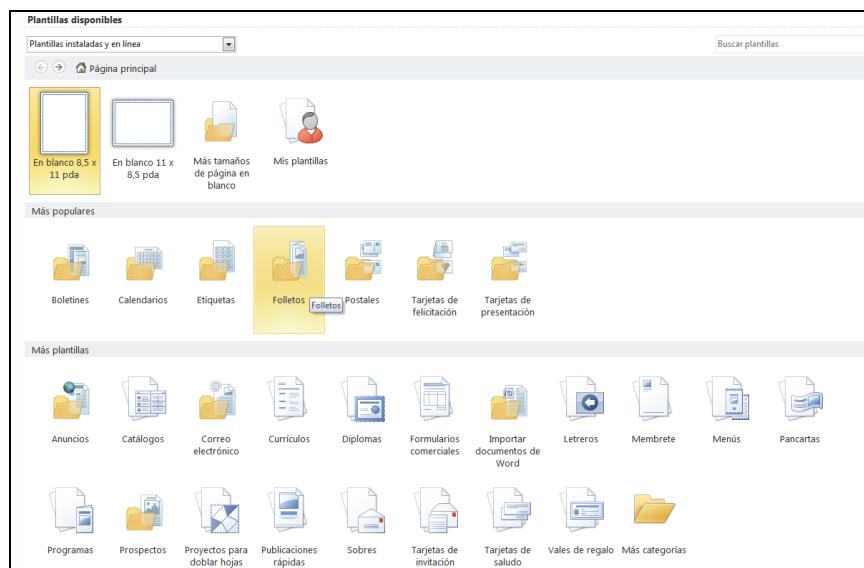
2.3. CREAR Y USAR UNA PLANTILLA PARA UNA PUBLICACIÓN

Para acceder a las plantillas que ofrece Publisher u Office Online, debes abrir el programa o, en caso que ya esté abierto, hacer clic en **Nuevo** en el menú **Archivo**.



¿Qué es una plantilla? Explica con tus propias palabras.

Una vez que visualices el panel de plantillas disponibles, debes seleccionar el tipo de publicación, por ejemplo, **Folletos**.

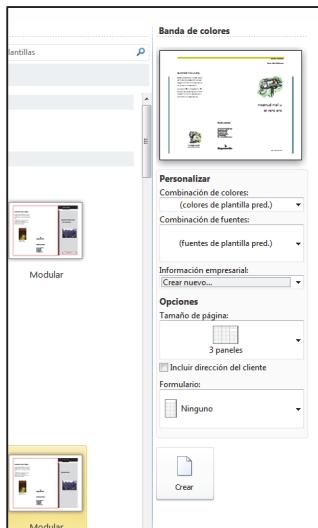
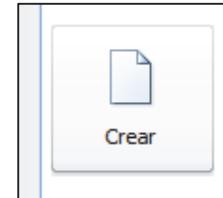


1. Selecciona el diseño que deseas y aplica los cambios que quieras desde las opciones que se encuentran en el panel derecho.

2. Haz clic en **Crear**, ubicado en la parte inferior de la ventana.

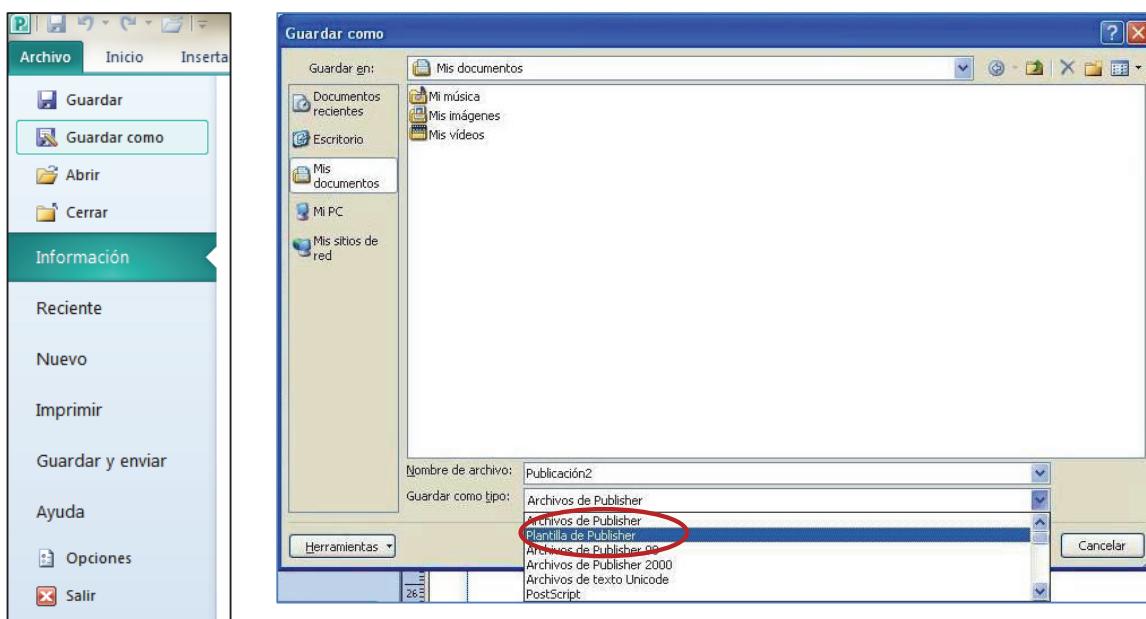


Al hacer clic en **Crear**, aparecerá en el área de trabajo, el diseño elegido con los cambios realizados.



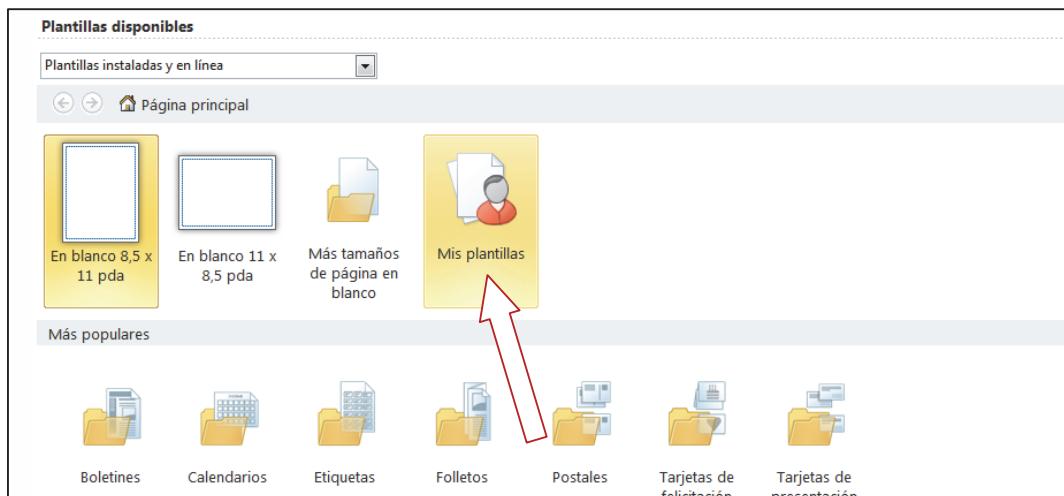
También puedes guardar como plantilla un diseño al que le has aplicado cambios desde el menú **Archivo**, **Guardar como**.

En la opción **Guardar como tipo**, debes elegir **Plantilla de Publisher**.



2.3.1. Abrir una plantilla

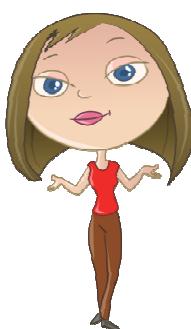
Si quieras abrir una plantilla que has creado o utilizado anteriormente, debes hacer clic en **Mis plantillas**, opción ubicada en el panel de plantillas disponibles, desde donde podrás acceder a la plantilla deseada.



Enseguida, verás las plantillas guardadas de las que dispones y de las cuales deberás elegir una y hacer clic en el botón **Crear**, ubicado en el panel derecho.

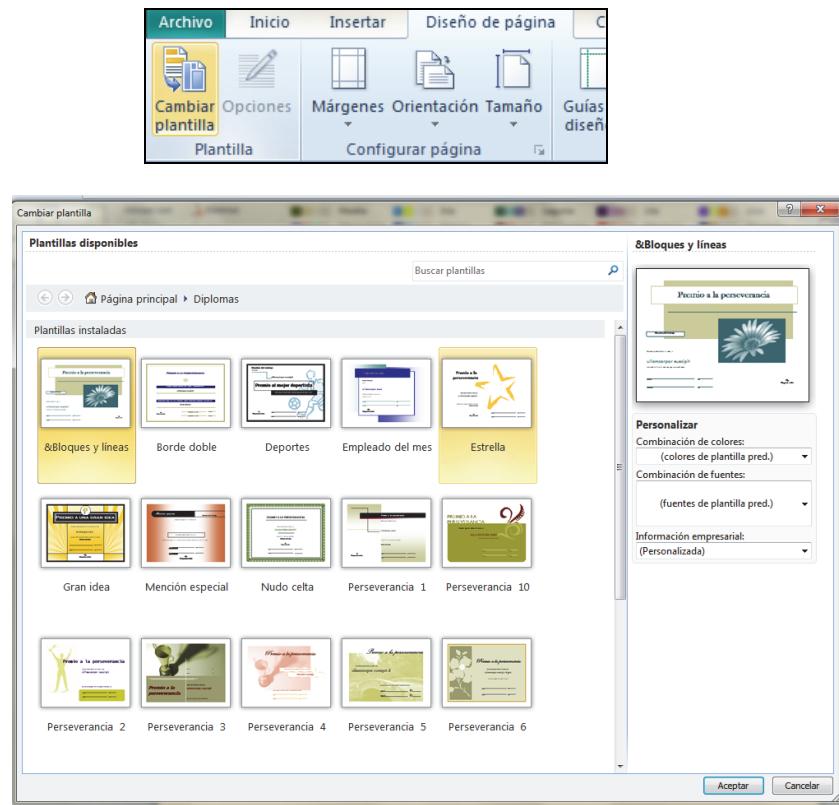


2.4. CAMBIAR UN TIPO DE PUBLICACIÓN

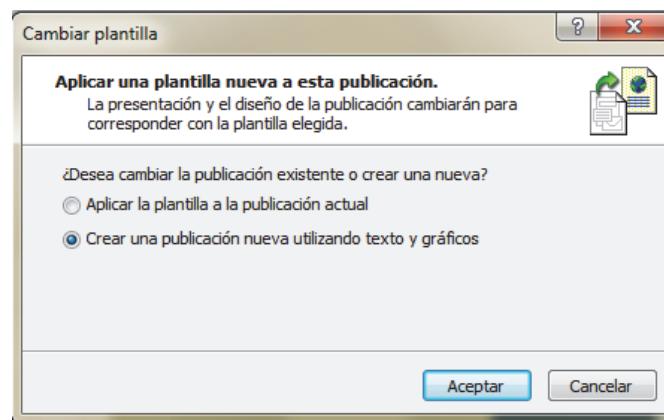


Si estás creando varias publicaciones, te recomiendo que inicies una nueva publicación cada vez que deseas reutilizar la información con la que estás trabajando.

Puedes acceder a la opción **Cambiar plantilla**, desde la ficha **Diseño de página** y cambiar, desde ahí, el tipo de publicación.

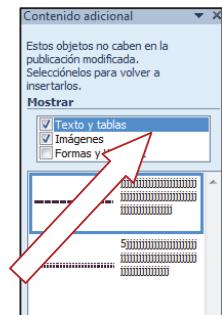


Luego de elegir la plantilla deseada y dar clic en **Aceptar**, verás emerger la ventana **Cambiar plantilla**, desde donde podrás elegir aplicar la plantilla a la publicación actual o crear una nueva publicación.

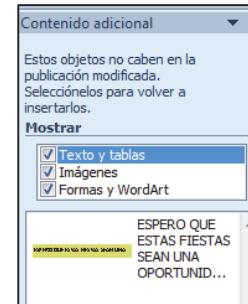


Antes de acceder a esta opción, te recomendamos guardar lo trabajado. Cabe mencionar que al cambiar plantilla, la información manejada en tu diseño anterior se mantendrá y adaptará al nuevo diseño elegido.

Al cambiar a una nueva publicación, si es que esta dista mucho de la anterior, la información de tu publicación original que no se adaptó a la nueva plantilla se muestra en la ventana emergente **Contenido adicional**. Este contenido puede ser de tipo texto, imagen, cuadros de texto, objetos, etcétera.

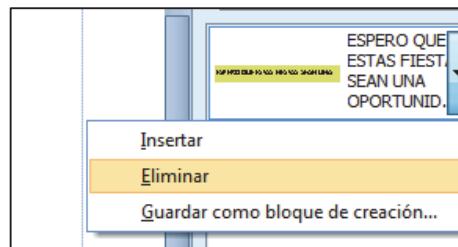
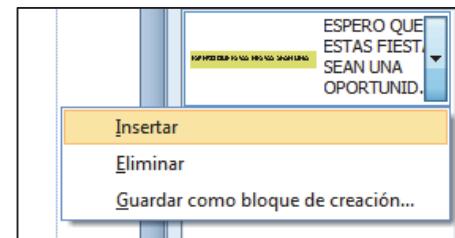


Si tienes contenido en el panel de tareas de **Contenido Adicional**, puedes realizar cualquiera de las opciones que se señalan a continuación.



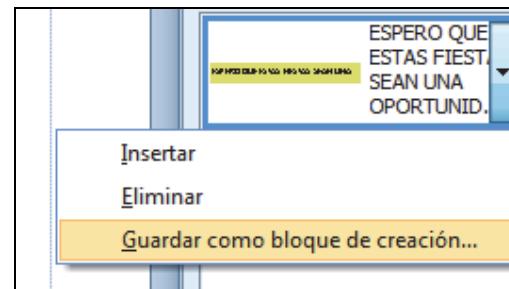
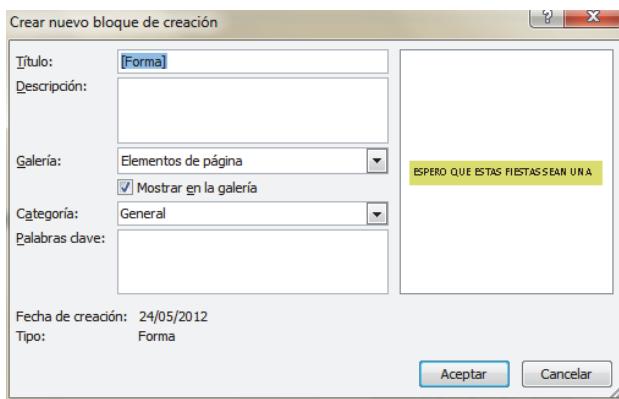
Al lado derecho de cada elemento de información, cuentas con 3 opciones:

1. Insertar el contenido adicional en el lugar que deseas dentro de la publicación. Para ello, haz clic en **Insertar** y después podrás mover el contenido a donde quieras.



2. **Eliminar** la información, si es que no deseas utilizarla en esta nueva publicación.

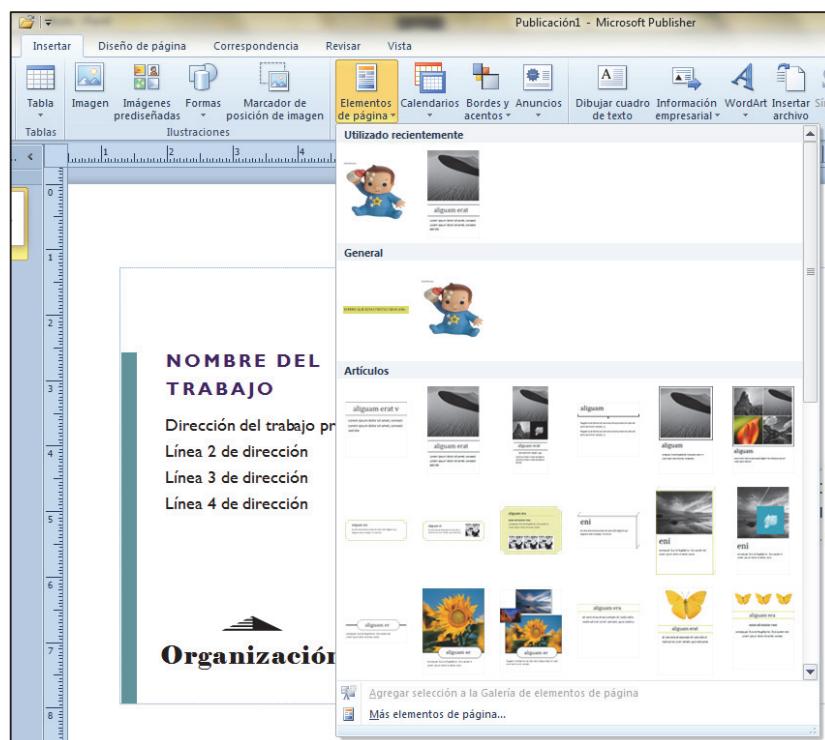
3. **Guardar como bloque de creación**, desde donde podrás también insertar o eliminar el contenido en el momento en que deseas.





La **biblioteca de bloques de creación** te permite organizar, en categorías, la información presente en el **Contenido adicional**.

Si deseas acceder a la **Biblioteca de bloques de creación**, deberás ir al Menú **Insertar** y seleccionar la opción **Elemento de página**.



Desde ahí, podrás seleccionar el elemento que deseas insertar a tu publicación.

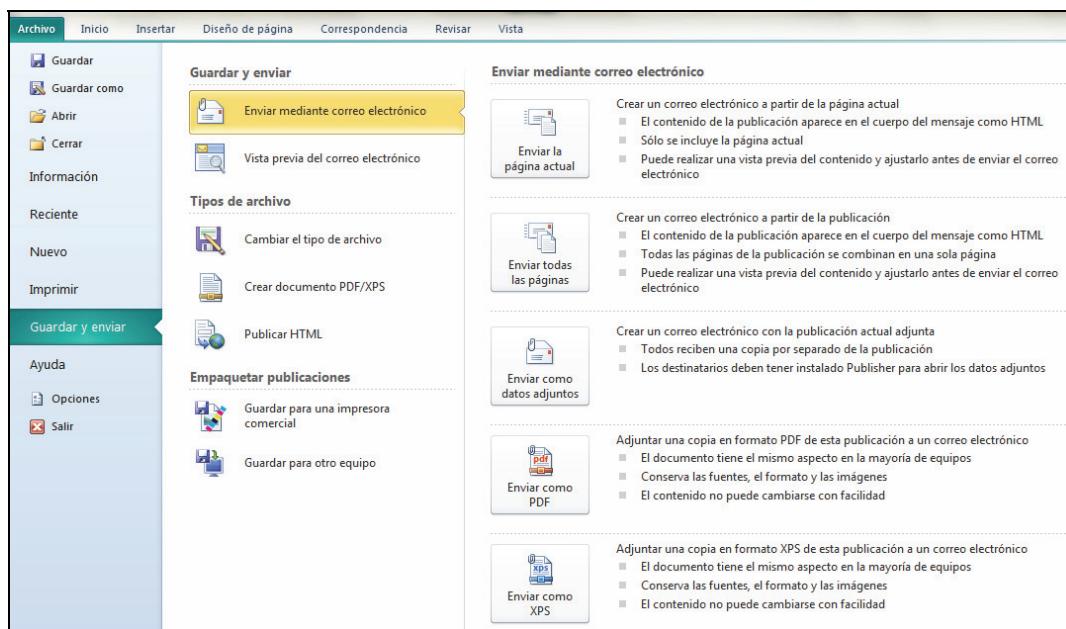


Crea una publicación (la que tú deseas) y completa la información solicitada. Luego, cambia el tipo de publicación. Si tuvieras información adicional, agrégala a la **Biblioteca de bloques de creación**. Crea una categoría para esa información denominada “Nuevo”.

2.5. ENVIAR UNA PUBLICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

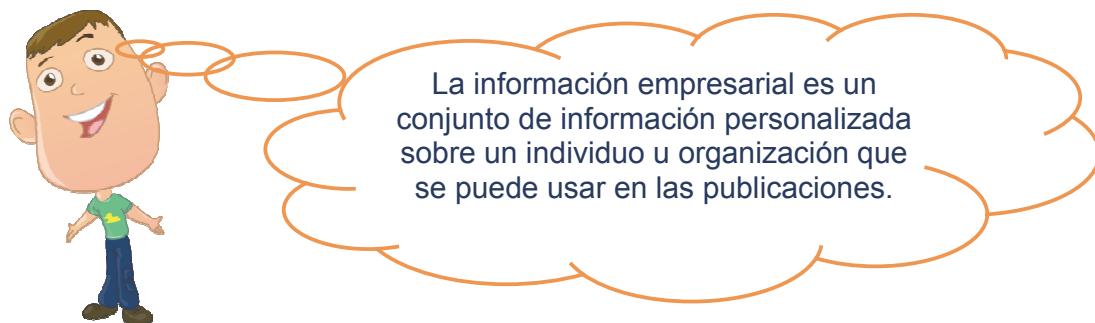
Después de que hayas terminado de realizar tu publicación, Publisher te brinda la posibilidad de enviarla por correo electrónico a la persona que deseas, utilizando el Microsoft Office Outlook.

Desde el menú **Archivo**, elige la opción **Guardar y enviar**, luego, **Enviar mediante correo electrónico**. Verás en el lado derecho, todas las opciones de envío mediante correo electrónico. Elige la que sea de tu preferencia.



Recuerda que podrás enviar tu publicación utilizando la opción anteriormente aprendida, siempre y cuando esté configurada tu cuenta de correo en el Microsoft Outlook Express. De lo contrario, no podrás hacerlo.

2.6. CREAR INFORMACIÓN EMPRESARIAL

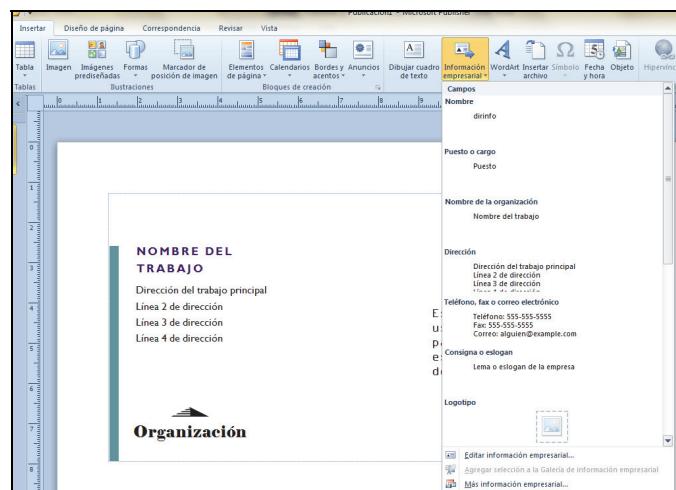


La información empresarial puede abarcar elementos tales como la dirección, el correo electrónico, el teléfono, el fax, el nombre de una persona, el puesto de trabajo, el logotipo de la empresa y, en caso lo hubiera, el eslogan.

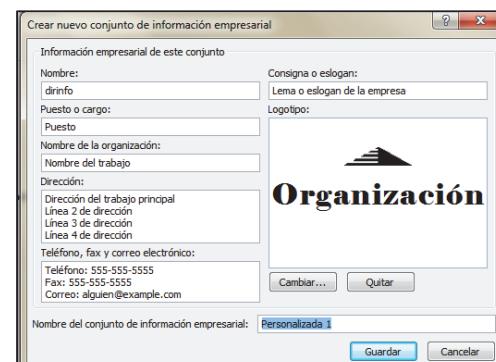
2.6.1. Creación de información empresarial

Para crear una información empresarial, deberás seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona un tipo de publicación y haz clic en la sección **Información empresarial** de la ficha **Insertar**.



2. Si haces clic en la opción **Editar información empresarial**, verás emerger un cuadro de diálogo denominado **Crear nuevo conjunto de información empresarial**.



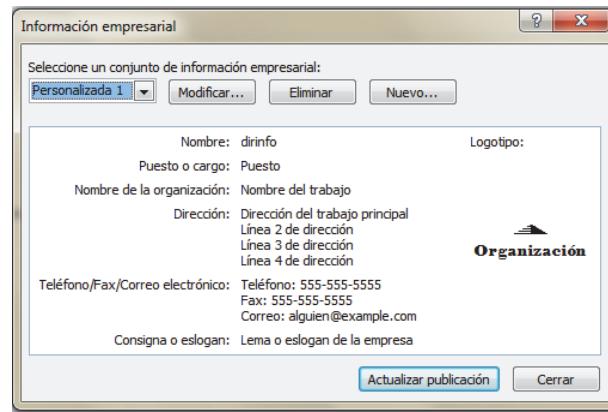


En cada una de las secciones respectivas deberás consignar la información solicitada: nombre, puesto o cargo, nombre de la organización, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, consigna o eslogan y logotipo.

Al final, deberás asignar un nombre al conjunto de la información empresarial y hacer clic en **Guardar**.

2.6.2. Modificar y eliminar la información empresarial

Si deseas cambiar el contenido de la información empresarial ya creada, debes acceder a la opción **Editar información empresarial** de la ficha **Insertar**.



En la opción **Seleccione un conjunto de información empresarial**, elige aquella que quieras cambiar, haz clic en el botón **Modificar** y realiza los cambios que deseas. En el cuadro de diálogo **Información empresarial** también tienes la opción de eliminar la información seleccionada, haciendo clic en el botón **Eliminar**. Asimismo, la opción **Nuevo** permite crear una nueva información empresarial.





2.6.3. Actualizar información empresarial

Si cambias algún elemento directamente en la publicación abierta y, desde el menú **Insertar**, abres el cuadro de diálogo **Información empresarial** y haces clic en **Actualizar publicación**, el conjunto de información actualizado sobrescribirá aquella que se encuentra en la publicación en la que estás trabajando.



2.6.4. Aplicar un conjunto de información empresarial a una publicación

Si deseas aplicar un conjunto de información empresarial a una publicación diferente, deberás ir al menú **Insertar** y hacer clic en **Información empresarial**. En la ventana de la opción **Editar información empresarial**, debes seleccionar aquella que deseas utilizar (en el grupo **Seleccione un conjunto de información empresarial**) y después, hacer clic en **Actualizar publicación**.



Investiga la información empresarial de la empresa u organización donde dos de tus familiares trabajan. Usando las opciones de Publisher, crea dos grupos de información empresarial, cada uno con el nombre de la empresa respectiva.

¿Cuánto aprendí?

I. Glosario

Busca el significado de los siguientes términos y explícalos con tus propias palabras:

1. Plantilla de publicación: _____

2. Mis plantillas: _____

3. Biblioteca de bloques de creación: _____

4. Información empresarial: _____

II. Responde:

1. Contesta brevemente las siguientes preguntas:

1. ¿Es posible tener dos páginas diferentes en cuanto al tipo de publicación, por ejemplo, una de diploma y otra de folleto? Explica tu respuesta

2. Explica el procedimiento para eliminar una página de la publicación.



3. Explica la opción Contenido adicional.

4. Explica la diferencia entre guardar una publicación como archivo y guardarla como plantilla.

5. Explica la utilidad de la opción **Información Empresarial** que brinda Publisher

2. Investiga y escribe el método abreviado con el que puedes realizar cada una de las siguientes acciones, usando solo el teclado:

1. Guardar una publicación
2. Abrir una publicación
3. Acceder a la Biblioteca de bloques de creación
4. Insertar una página
5. Insertar una página duplicada

III. Aplicación práctica

1. Crea una tarjeta de invitación. Inserta 3 páginas a tu publicación. Completa los datos solicitados y luego, guárdala como plantilla.
2. Crea un folleto y completa la información solicitada (texto e imagen). Luego, cambia a otro tipo de publicación. El contenido adicional deberás guardarla en la **Biblioteca de bloques de creación**, dentro de una categoría nueva denominada “Amigos”.
3. Investiga los datos de una empresa que ofrece algún producto alimenticio. Imagina que trabajas en esa empresa. Basándote en lo investigado, crea la información empresarial respectiva y elabora una tarjeta de invitación, tomando en cuenta tal información.



Proyecto integrador: etapa 2

Con tus compañeros del grupo que has formado, deberás determinar los siguientes datos: nombre de la empresa, dirección, número de teléfono, correo electrónico, logotipo y eslogan.

A cada integrante del grupo deberá asignarse un cargo o puesto de trabajo dentro de la empresa que han creado.

Luego, haciendo uso de Publisher, cada uno deberá completar la información empresarial.

Asimismo, deben elegir tres de las publicaciones seleccionadas en la primera etapa y desarrollarlas a partir de la información empresarial previamente creada. Cada integrante deberá desarrollar una publicación, de acuerdo con el cargo que ocupa.

Capítulo 3

Creación de publicaciones

En el presente capítulo, profundizaremos un poco más en la creación de algunas publicaciones ya mencionadas en el primer capítulo. De este modo, aprenderás que Publisher te brinda diversas opciones en cada una de las publicaciones que ofrece.

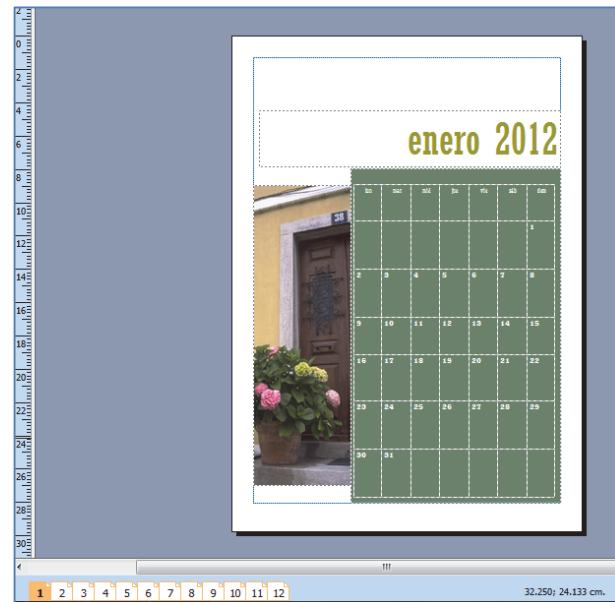
3.1. CALENDARIOS



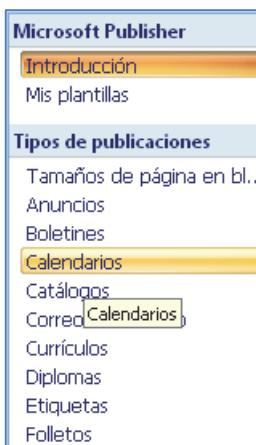
Un calendario te será de gran utilidad para organizar las actividades que realizarás en cada mes. A través de Publisher, puedes personalizar el formato que deseas darle a tu calendario.

Vamos a crear el siguiente calendario del 2012 que muestre, en cada página, el mes de tu elección.

Comenta con tus compañeros los procedimientos que llevarías a cabo para realizar un diseño similar, haciendo uso de las opciones que brinda el programa.

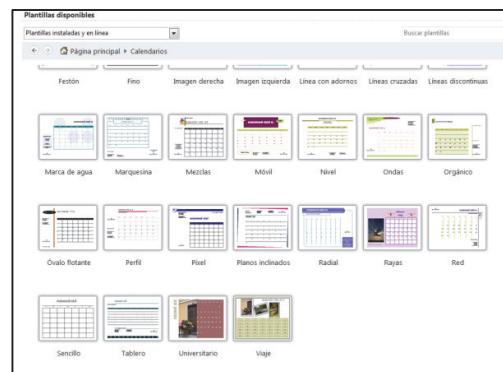


¿Cómo creo un calendario?

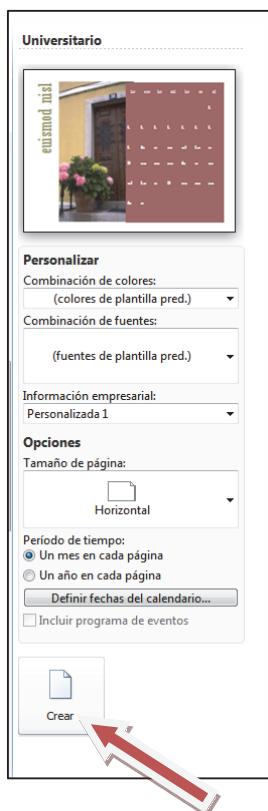


1. Abre Microsoft Publisher 2010.

2. En el **Panel de plantillas**, haz clic en **Calendarios**.



3. En el área donde se encuentran las plantillas, verás varias opciones entre las cuales escoger. Elige **Universitario**.

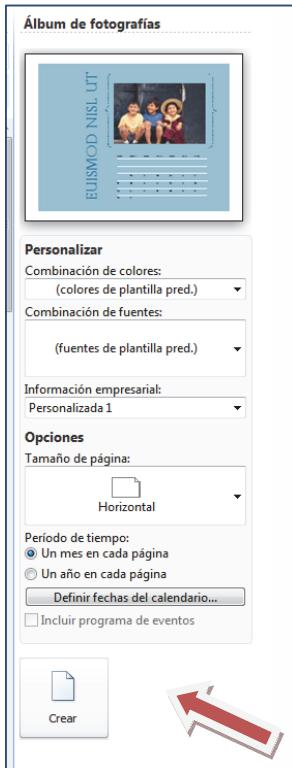


4. Al hacer clic sobre la plantilla seleccionada, observa la activación del panel ubicado a la derecha. Desde ahí, debes realizar las configuraciones necesarias para que puedas crear la publicación con las características de la plantilla elegida. Luego, haz clic en **Crear**.

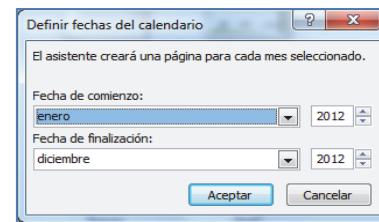


5. Debe aparecer en tu pantalla el calendario con el mes actual.

¿Cómo creo un calendario con todos los meses del año?



1. Vuelve a la categoría **Calendarios** y haz clic nuevamente en la plantilla **Universitario**.
2. Ahora, vas a trabajar en el panel de características de la publicación y vas a hacer clic en **Definir fechas del calendario**, ubicada en **Opciones**.
3. Al emerger el cuadro de diálogo denominado **Definir fechas de calendario**, debes elegir el mes y el año en que deseas que empiece tu calendario, así como el mes y el año en que deseas que finalice. Luego, haz clic en **Aceptar** y luego, en **Crear**.

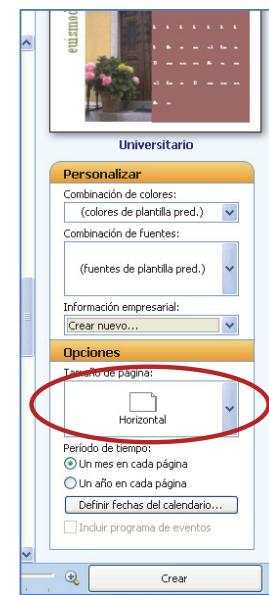


¿Qué mes y año colocarás como fecha de comienzo? ¿Y como fecha de finalización? _____

Al hacer esta configuración, verás que Publisher creará una página por cada mes conforme al rango que has seleccionado. También, en la parte superior de esta opción, se encuentra la sección **Período de tiempo**, la cual te brinda la posibilidad de establecer si deseas que aparezca un mes por página o un año por página.



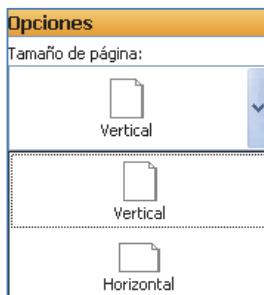
En fecha de comienzo,
 ¿qué mes se muestra por
 defecto en el cuadro de
 diálogo?



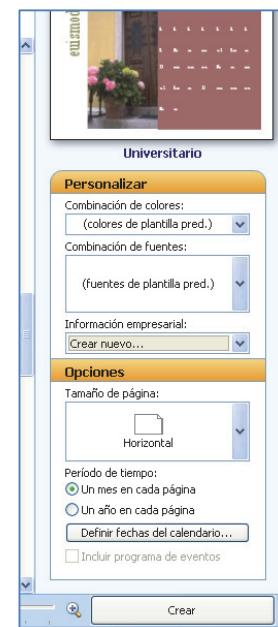


¿Qué otras opciones puedo aplicar en mi calendario?

En la sección **Personalizar**, tienes también la opción de elegir la combinación de colores y de fuentes que deseas aplicar a tu plantilla en caso no estés satisfecho con los que están configurados por defecto.

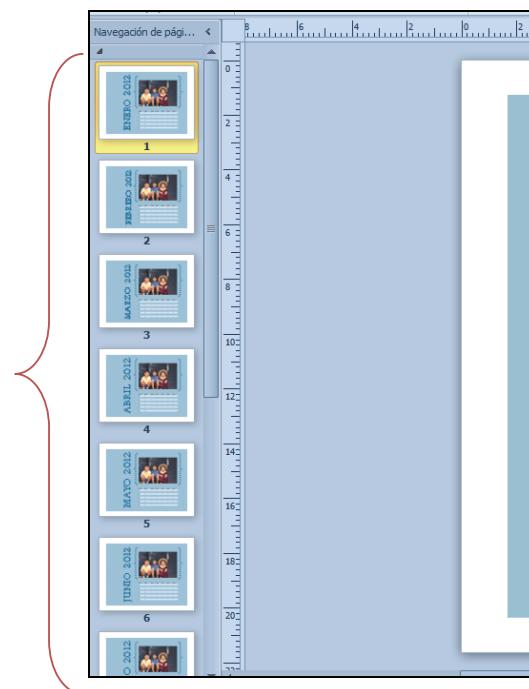


En **Opciones, Tamaño de página**, podrás elegir si deseas que tu calendario aparezca en vertical o en horizontal. En el modelo presentado, el calendario se encuentra en orientación vertical.



Cuando termines de aplicar las opciones que quieras, haz clic en **Crear**. Tu calendario debe quedar más o menos de la siguiente manera:

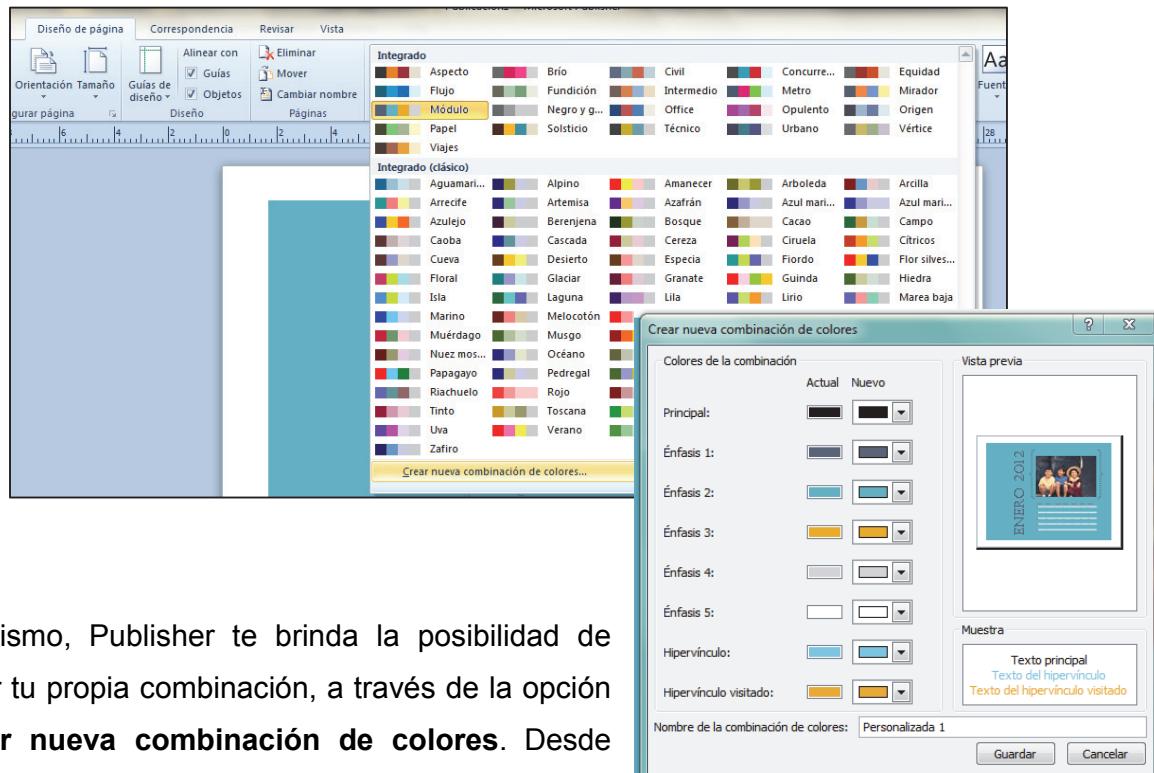
Observa que en el área de **Navegación de página**, deberán aparecer 12 páginas, una por cada mes (previamente, has debido configurar como fecha de inicio: enero 2012, y fecha de finalización: diciembre 2012).



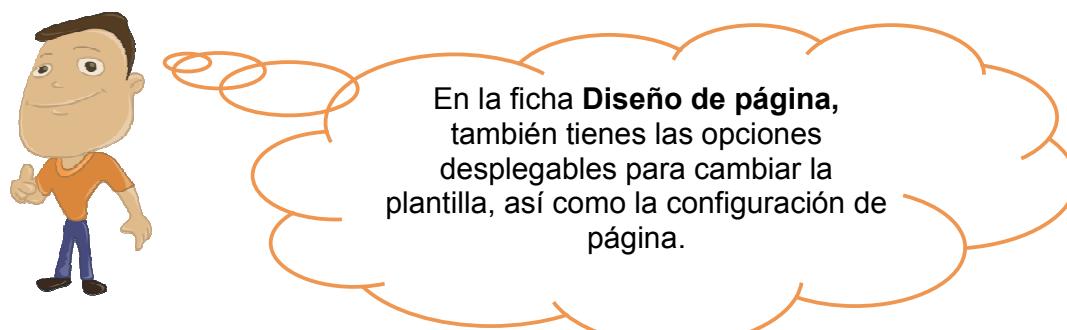
Al hacer clic sobre cualquiera de las páginas, aparecerá el mes correspondiente al orden de la numeración.

Si no me gusta la combinación de colores de mi calendario ¿puedo cambiarla?

Puedes cambiar los colores de la plantilla que has elegido una vez creada tu publicación, haciendo clic en la sección **Combinaciones**, ubicada en la ficha **Diseño de página**.



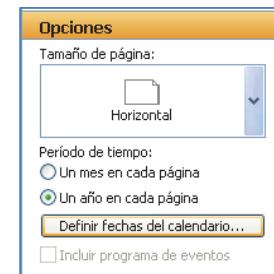
Asimismo, Publisher te brinda la posibilidad de crear tu propia combinación, a través de la opción **Crear nueva combinación de colores**. Desde aquí, podrás escoger los colores para tu plantilla y asignar un nombre a la nueva combinación.



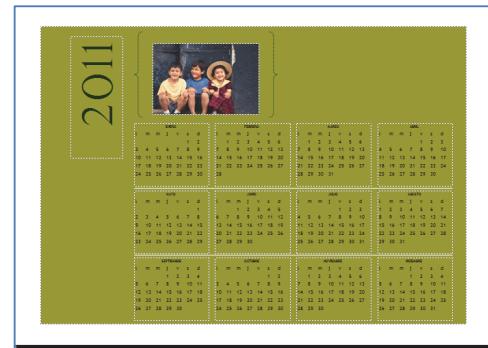


Ahora, deseo crear un calendario anual, es decir, que me muestre en una misma página todos los meses del año, ¿qué procedimientos debo seguir?

1. Abre Publisher 2010.
2. Activa la categoría _____, y después, haz clic en la plantilla que prefieras. Por ejemplo, **Álbum de fotografías**.
3. De preferencia, debes configurar tu calendario en orientación _____.
4. En el panel **Características de publicación**, en **Opciones**, debes elegir en **Período de tiempo**, _____.
5. Haz clic en **Crear**.



¿Qué procedimiento seguirías si quisieras colocar la foto de tu familia en vez de la que está por defecto en la plantilla de tu calendario?



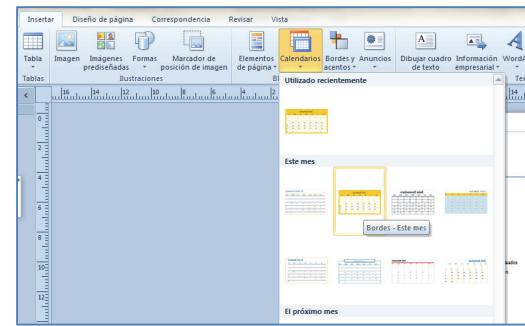
Observa otros diseños de calendarios que puedes utilizar. Menciona los 3 que más te agradan y explica por qué.

1. _____
2. _____
3. _____

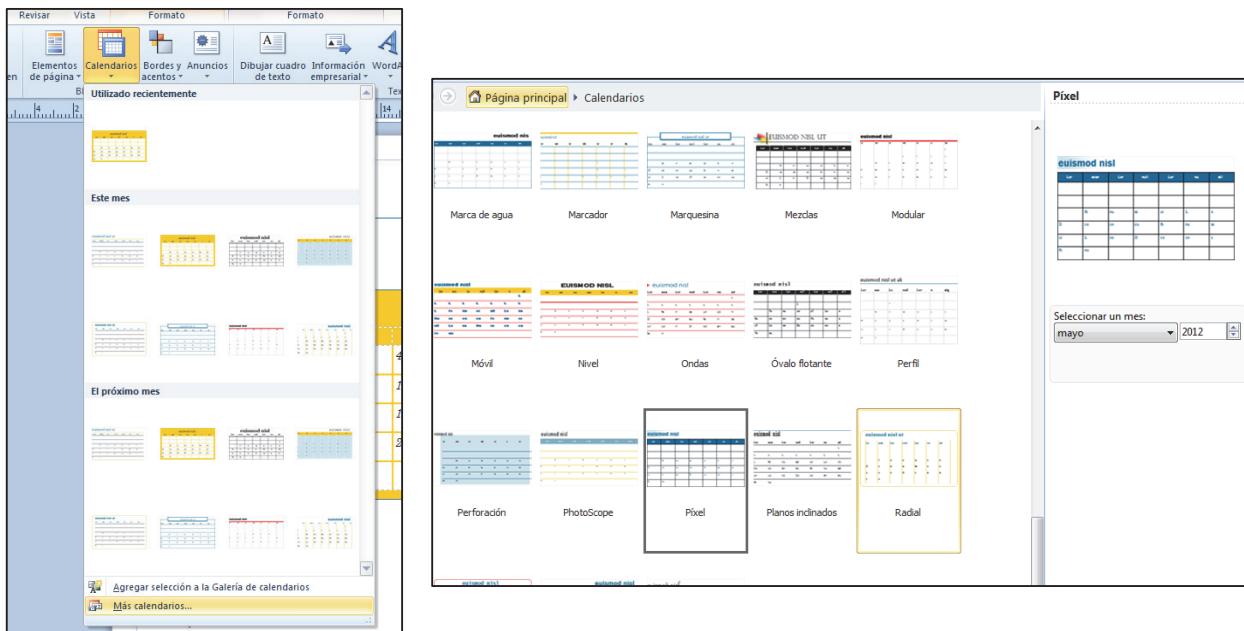
¿Es posible insertar un calendario en otro tipo de publicación?

Desde cualquier tipo de publicación, puedes insertar un objeto, por ejemplo, un calendario mensual.

Una vez que deseas insertar el objeto, selecciona el menú **Insertar** y haz clic en **Calendarios**, opción ubicada en el grupo **Bloques de creación** de la ficha **Insertar**.



En esta galería, selecciona la plantilla que deseas y en la opción **Más calendarios**, podrás definir el mes y año deseados.



3.2. DIPLOMAS

Un diploma puede servir de estímulo para premiar, por ejemplo, al mejor trabajador o al mejor alumno del salón. Para tal objetivo, Publisher te ofrece diseños que te permitirán crear diplomas, teniendo solamente que completar la información solicitada.

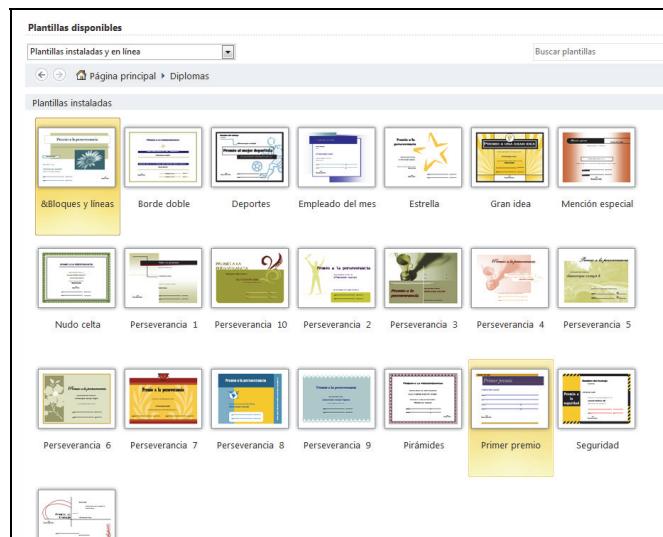




A continuación, vas a crear un diploma como premio al mejor deportista de tu salón de clase.

¿Cómo creo un diploma?

1. Abre Microsoft Publisher 2010.
2. Haz clic en la categoría **Diplomas**.
3. En la galería de plantillas, selecciona la que más te convenga y haz clic sobre ella. Por ejemplo, vamos a elegir “Primer premio”.



En el panel ubicado al costado derecho de las plantillas, en **Personalizar**, puedes configurar la **Combinación de colores**, la **Combinación de fuentes**, así como insertar la **Información empresarial**, en caso te convenga. Una vez que has realizado las modificaciones deseadas, haz clic en **Crear**.

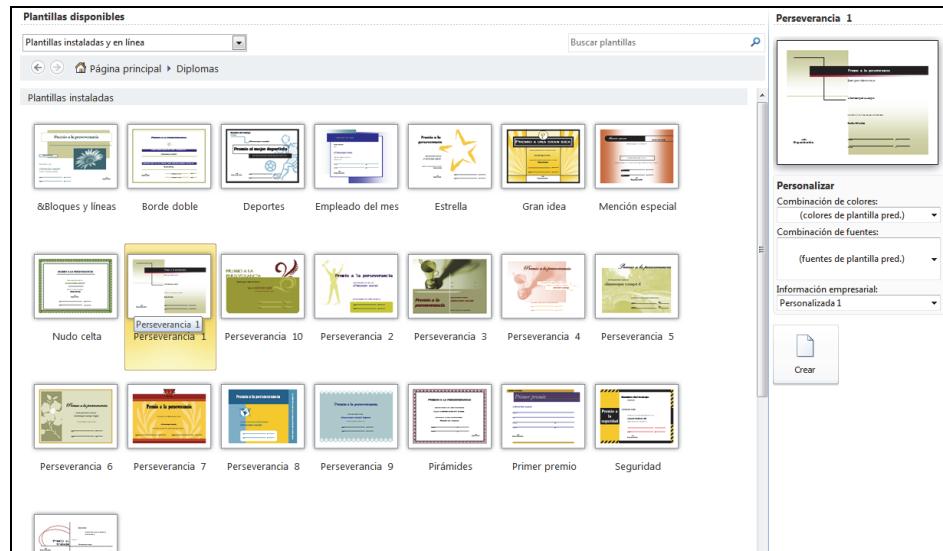


Ahora, completa la información solicitada. Es decir, en **Nombre de la persona premiada**, la razón del premio: **Premio al Mejor Deportista** y, en el cuadro de texto Evento: **Por su rendimiento y contribución al equipo**. En el cuadro **Organización**, debe ir el nombre de la institución otorgadora del diploma.



Si quisiera utilizar una información empresarial para crear un diploma, ¿qué procedimiento seguiría?

1. En la categoría **Diplomas**, busca la plantilla que más te convenga. Por ejemplo, **Perseverancia 1**, y haz clic en **Crear**.





2. Selecciona la ficha **Insertar** y haz clic en **Información empresarial**, ubicado en el grupo **Texto**. Debe aparecer el panel de tareas **Información empresarial**. Si es que no aparece la información empresarial que hayas guardado con anterioridad, debes hacer clic en **Editar información empresarial**, desde donde podrás modificar o crear una nueva información empresarial, tal como lo vimos en el capítulo anterior.

Publicación1 - Microsoft Publisher

Insertar Diseño de página Correspondencia Revisar Vista

Información empresarial

Campos

Nombre: dirinfo

Puesto o cargo: Puesto

Nombre de la organización: Nombre del trabajo

Dirección: Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección
Línea 4 de dirección

Teléfono, fax o correo electrónico: Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo: alguien@example.com

Consigna o eslogan: Lema o eslogan de la empresa

Logotipo: Organización

Formato

Información empresarial

Selección de un conjunto de información empresarial:

Personalizada 1 Modificar... Eliminar Nuevo...

Nombre: dirinfo Logotipo:

Puesto o cargo: Puesto

Nombre de la organización: Nombre del trabajo

Dirección: Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección
Línea 4 de dirección

Teléfono/Fax/Correo electrónico: Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo: alguien@example.com

Consigna o eslogan: Lema o eslogan de la empresa

Actualizar publicación Cerrar

Editar información empresarial... Agregar selección a la Galería de información empresarial... Más información empresarial...



Observa otros diseños de diplomas que puedes utilizar.
Menciona los 3 que más te agradan y explica por qué.

1. _____
2. _____
3. _____

3.3 TARJETAS DE PRESENTACIÓN

Publisher te ofrece la posibilidad de elaborar e imprimir tus propias tarjetas de presentación. Te recomendamos que consignes la siguiente información básica:

- Nombre y logotipo de la empresa
- Nombre y cargo
- Dirección de correo electrónico
- Número telefónico
- Dirección del sitio web (URL)



Ingresa en tu tarjeta de presentación solo aquella información que deseas que los demás manejen.

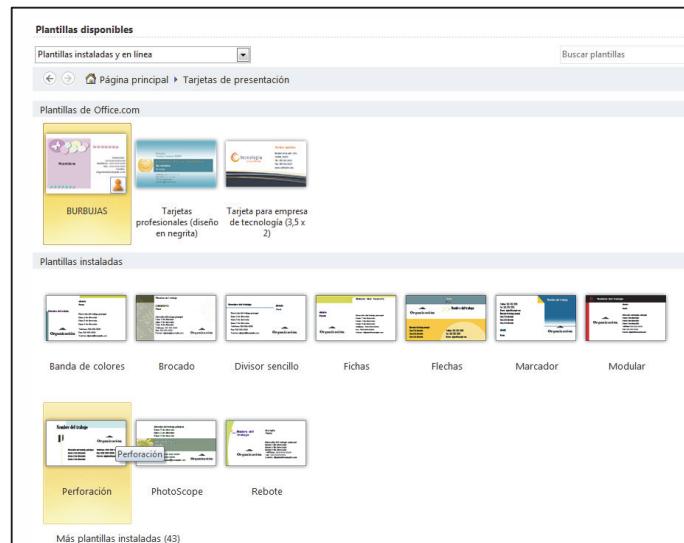


Vas a realizar una tarjeta de presentación de algún familiar tuyo que trabaje en una empresa privada o estatal. Observa el modelo:

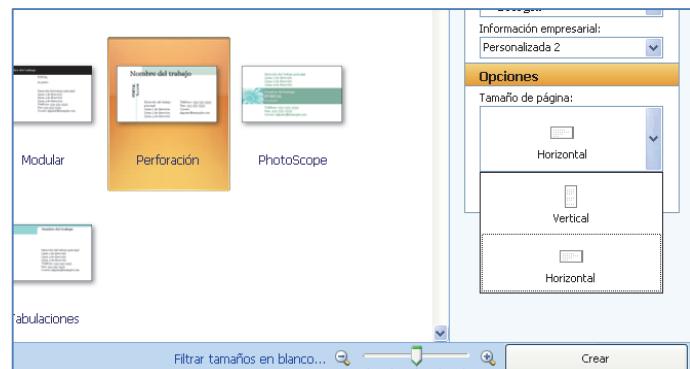


¿Cómo creo una tarjeta de presentación?

1. Abre Publisher 2010.
2. Haz clic en la categoría **Tarjetas de presentación**.
3. En el área de las plantillas, elige la que más prefieras. Por ejemplo, **Perforación**.

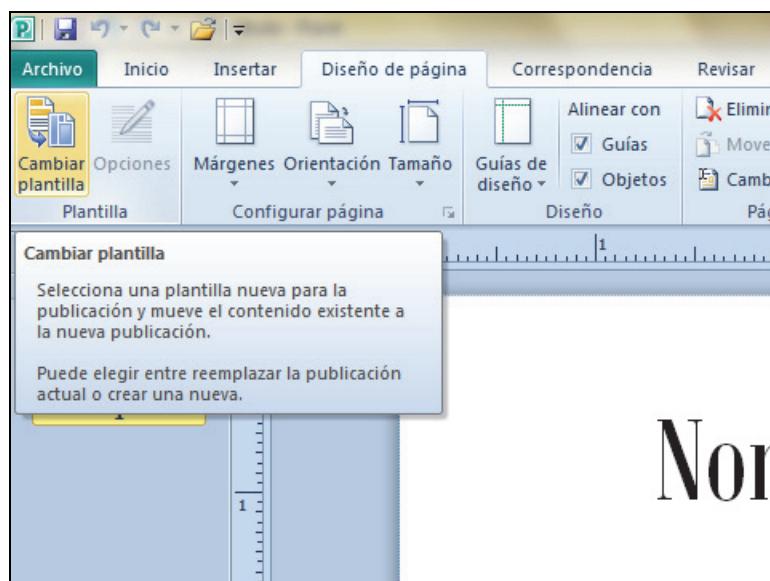


4. En el panel de características de la publicación, en **Opciones**, debe estar activada la opción **Horizontal** de **Tamaño de página** (la más recomendable para este tipo de publicación), así como la casilla **Incluir logotipo**. Finalmente, haces clic en **Crear**.



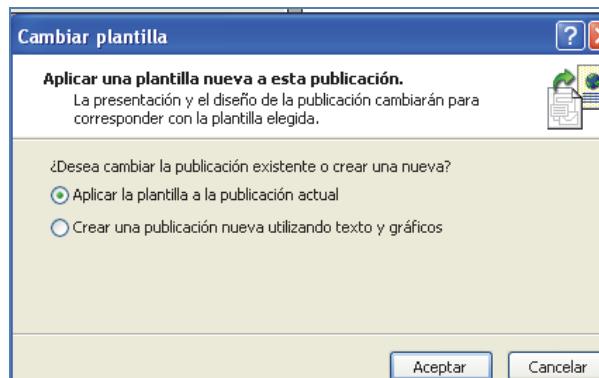
Si no me gusta la plantilla elegida, ¿qué debo hacer?

Desde la ficha **Diseño de página**, elige la opción **Cambiar plantilla**.



Luego de elegir la plantilla deseada, haz clic en **Aceptar**.

Si es que ya habías ingresado alguna información en la plantilla anterior, te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Si es que deseas conservar la información ingresada y utilizarla en la nueva plantilla elegida, deberás hacer clic en la primera opción **Aplicar la plantilla a la publicación actual**. Si lo que deseas es crear una nueva publicación, deberás hacer clic a la segunda opción **Crear una publicación nueva utilizando texto y gráficos**.

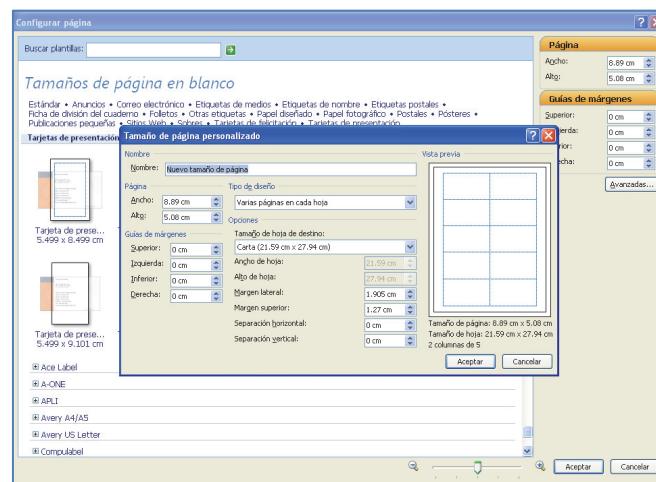
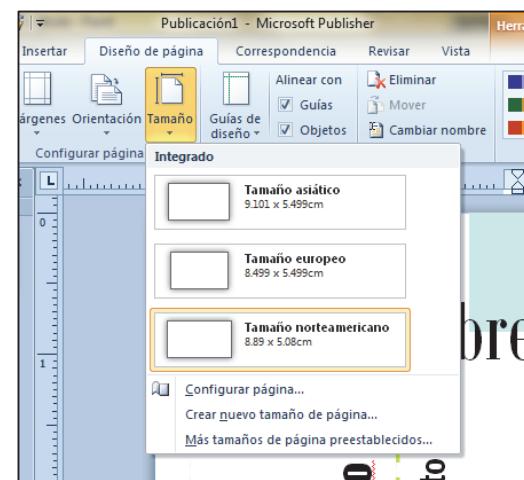


Si quiero insertar información empresarial ya creada con anterioridad en mi tarjeta de presentación, ¿qué procedimiento debo seguir?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

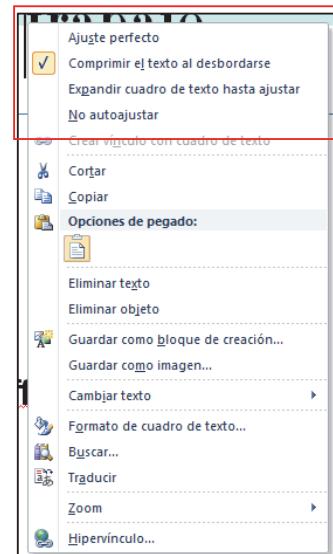
Si quiero configurar el tamaño de mi tarjeta de presentación, ¿desde dónde lo puedo realizar?

1. En la ficha **Diseño de página**, haz clic en la opción **Tamaño** del grupo **Configurar página**.
2. Puedes elegir el tamaño que más se adecúe al tamaño que deseas. También puedes elegir la opción **Crear nuevo tamaño de página**, e ingresar las dimensiones que deseas. Finalmente, haz clic en **Aceptar**.



¿Cómo puedo ajustar el tamaño del texto?

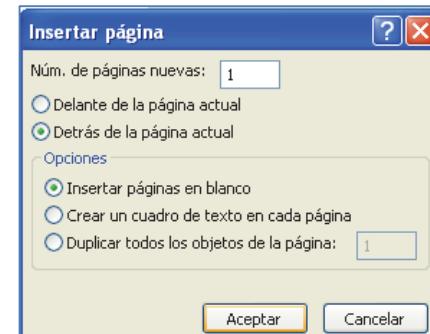
Generalmente, mientras ingresas la información, el texto cambiará automáticamente de tamaño para ajustarse al cuadro de texto determinado. Sin embargo, puedes cambiar esta configuración, dando clic derecho sobre el cuadro de texto, de manera que puedas elegir alguna de las opciones de ajuste de texto.



¿Es posible agregar información en la parte posterior de la tarjeta de presentación?

Dependiendo de las características de la tarjeta de presentación, puedes colocar información adicional en la parte posterior de la misma. Por ejemplo, un plano de ubicación, una frase o lema, indicaciones, etcétera.

1. Elabora tu tarjeta de presentación y agrega la información solicitada.
2. Desde el panel de **Navegación de páginas**, haz clic derecho sobre la página actual y elige la opción **insertar página**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar página**, debes seleccionar la opción **Detrás de la página actual**.
4. En la sección **Opciones**, deberás seleccionar las que más te convengan. Por ejemplo, si deseas agregar información textual, deberás seleccionar **Crear un cuadro de texto en cada página** o si deseas traducir la información principal a otro idioma, te servirá la opción **Duplicar todos los objetos de la página**. Luego de hacer clic en **Aceptar**, agrega la información que deseas.



Observa otros diseños de tarjetas de presentación que puedes crear. Comenta con tus compañeros los 2 que más prefieras.

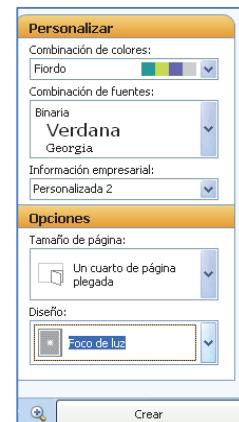
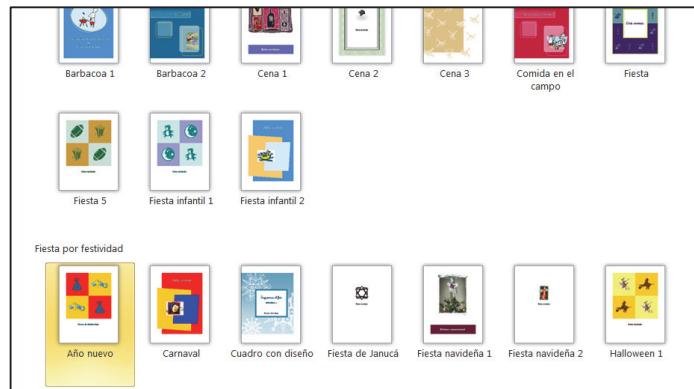
3.4 TARJETAS DE INVITACIÓN

A lo largo del año, hay más de una ocasión para celebrar una festividad, un cumpleaños, algún evento, etcétera.

Para ello, son de suma utilidad las tarjetas de invitación.

¿Cómo creo una tarjeta de invitación?

1. Abre Publisher 2010.
2. Haz clic en la categoría **Tarjetas de invitación**.
3. En el área de las plantillas, selecciona la que más sea de tu agrado. Por ejemplo, **Año nuevo**.
4. En la sección **Opciones** del panel derecho, busca el diseño que más te convenga y haz clic sobre alguno de ellos.
5. Una vez elegido el diseño que deseas y si no deseas aplicar algún otro cambio, haz clic en **Crear**.
6. Verás que tu publicación aparece con el diseño elegido.

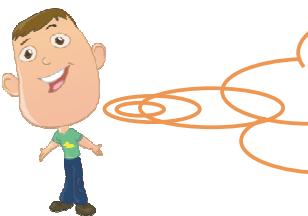


¿Qué pasos debo seguir si deseo cambiar el diseño de la publicación? Por ejemplo, en vez de Foco de luz quiero que el diseño sea Imagen pequeña.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

¿Qué pasos debo seguir si deseo cambiar la combinación de colores en la publicación? Deseo crear una nueva combinación.

1. _____
2. _____
3. _____



Observa otros diseños de tarjetas de invitación. Menciona y explica las características de 2 de ellos.

1. _____
- _____
2. _____
- _____

3.5. PANCARTAS

Las pancartas te serán de gran utilidad para colocar información precisa que deseas promover o publicar. Por ejemplo, Feliz cumpleaños (para una fiesta sorpresa), Bienvenido, Feliz día de la madre, etc.

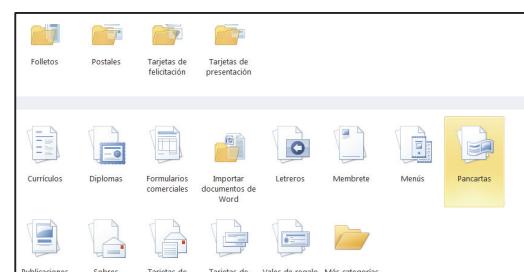
A continuación, vas a realizar una pancarta por motivo de la celebración del cumpleaños de un amigo. Observa el modelo:



Completa los pasos propuestos para crear y personalizar una pancarta.

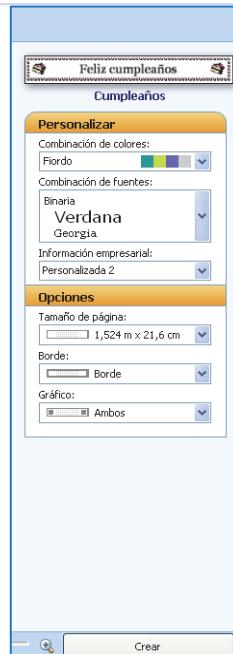
¿Cómo creo una pancarta?

1. Abre Publisher 2010.
2. Haz clic en la categoría _____.
3. En el área de las plantillas, selecciona la que más sea de tu agrado. Por ejemplo, _____



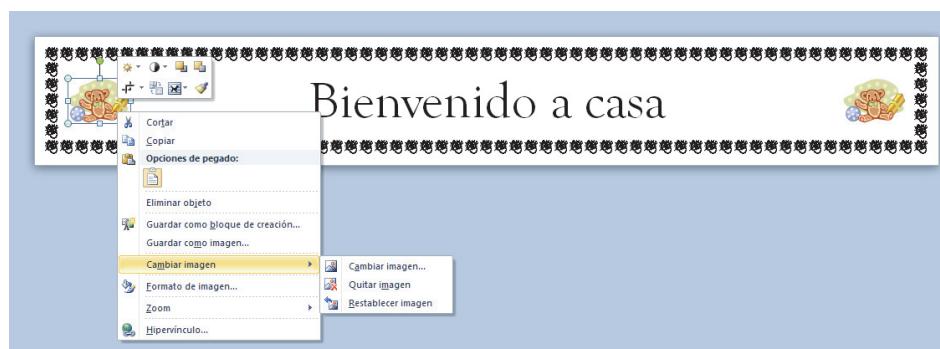


4. En el panel que indica las características de la publicación, podrás hacer uso de la sección _____, si deseas modificar la combinación de colores o de fuentes. En la sección **Opciones**, podrás ajustar el tamaño de página, el borde (puedes elegir que tu pancarta presente o no borde), así como la posición del gráfico (izquierda, derecha, ambos, ninguno).
5. Una vez realizadas las configuraciones deseadas, deberás hacer clic en _____.



¿Cómo cambio la imagen predeterminada en mi pancarta?

1. Deberás hacer clic derecho sobre la imagen y seleccionar la opción **Cambiar imagen** del menú contextual.
2. Desde ahí, podrás elegir tu imagen, dependiendo de su origen (imágenes prediseñadas, desde archivo, desde escáner o cámara).
3. Si, por ejemplo, tuvieras guardada tu imagen como archivo, deberás seleccionar la opción **Desde archivo** y buscarla en la unidad y carpeta en la que se encuentre.



Quiero cambiar el tamaño de la pancarta. Desea que sea grande con unas medidas de 60,96 x 91,44 cm. ¿Qué pasos debo seguir?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Quiero cambiar el tamaño de la letra a 300 puntos. ¿Qué pasos debo seguir?

1. _____
2. _____
3. _____

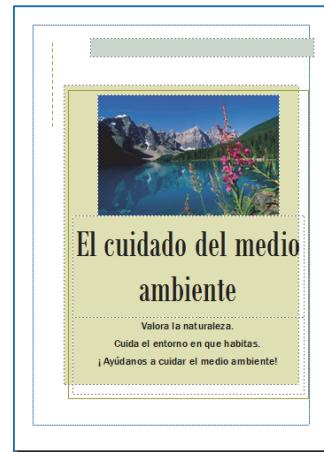


Observa otros diseños de pancartas.
 Menciona y comenta con tus
 compañeros las características de 3 de
 estos.

3.6. PÓSTERS

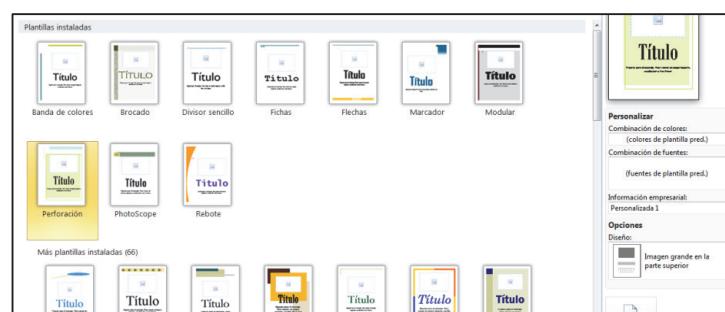
Un póster se define como una información expresada de manera bastante visual mediante imágenes y frases cortas. No existe como tal este tipo de publicación, puesto que un póster puede crearse a partir de varios tipos de publicación.

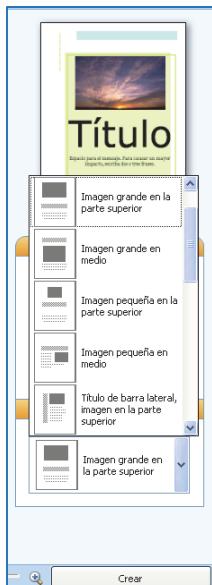
En esta ocasión, lo haremos a partir de las denominadas **Publicaciones rápidas** y crearemos un póster sobre el cuidado del medio ambiente.



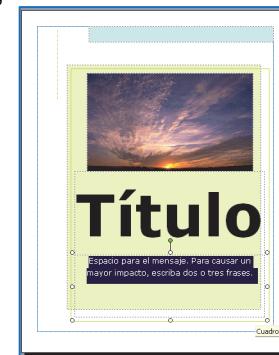
¿Cómo creo un póster como publicación rápida?

1. Abre Publisher 2010.
2. Haz clic en la categoría **Publicaciones rápidas**.
3. En el área de las plantillas, selecciona la que más sea de tu agrado. Por ejemplo, **Perforación**.





4. Como puedes ver, este tipo de publicación está bastante adaptado a nuestro objetivo y nos presenta las mismas opciones que tienen los demás en la sección **Personalizar (Combinación de colores y Combinación de fuentes)**.
5. En la opción **Diseño**, ubicado en **Opciones**, podrás elegir el que más sea de tu agrado.
6. Una vez realizadas tus configuraciones, haz clic en **Crear**.



Ahora, deberás aplicar al diseño resultante las configuraciones necesarias para la realización del póster.

Recuerda haber guardado previamente la imagen que utilizarás en tu diseño, y que esté relacionada con el tema del cuidado del medio ambiente.

Luego de haber realizado los cambios necesarios, responde las siguientes preguntas:

Debo cambiar la imagen original, ¿qué procedimiento sigo?

1. _____
2. _____
3. _____

Quiero escribir un texto cuya fuente sea Comic, tamaño 25, de color azul.

¿Qué procedimiento sigo?

1. _____
2. _____
3. _____

Quiero cambiar mi plantilla de tal modo que esté determinada de la siguiente manera: la imagen al centro, el título en la parte superior y una frase corta después de la imagen.

1. _____
2. _____
3. _____



Observa otros tipos de publicación que puedan adaptarse a la creación de un póster. Menciona y explica las características de 2 de ellos.

1. _____

2. _____



¿Cuánto aprendí?

I. Glosario

Busca el significado de los siguientes términos y explícalos con tus propias palabras:

1. *Plantilla*: _____

2. Pancarta _____

3. Tarjeta de presentación: _____

4. Publicaciones rápidas: _____

II. Contesta brevemente las siguientes preguntas:

1. ¿Desde dónde configuras la creación de un calendario por mes o por año?

2. ¿Cuáles son las opciones comunes a todos los tipos de publicación?

3. ¿Desde dónde configuras el tamaño de una pancarta?

IV. Aplicación práctica

1. Crea un calendario de este mes y personalízalo:
 - ◆ Inserta una foto diferente, alusiva a alguna festividad propia del mes.
 - ◆ Modifica la combinación de colores pre-determinada, según tus propios gustos.

2. Crea una tarjeta de presentación:
 - ◆ Deberás consignar la información principal.
 - ◆ En la parte posterior de la tarjeta, insertar un mapa de tu casa o colegio para que sea fácil que los demás te ubiquen.

3. Imagina que estás organizando una kermés en tu institución educativa. Elabora una pancarta en la que difundas la actividad. Coloca una imagen alusiva a tal evento.

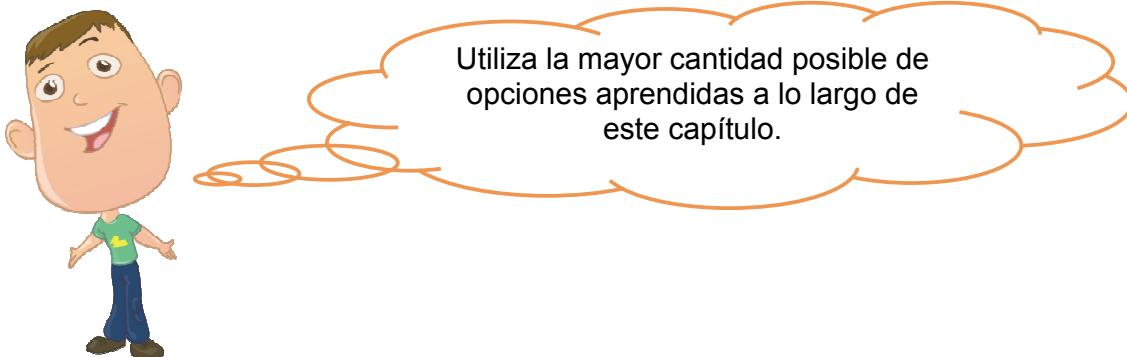
4. Elabora un póster sobre los derechos del niño. Para ello, haz uso de una de las **Publicaciones rápidas**.



Proyecto integrador: etapa 3

Con tus compañeros del grupo que has formado, deberás elaborar las siguientes publicaciones, teniendo en cuenta la información de la empresa que han creado:

1. Calendario anual que contenga información de la empresa y su logo.
2. Cada miembro del equipo debe tener una tarjeta de presentación en la que consignen su cargo dentro de la empresa. Asimismo, en la parte posterior de la misma, deberán consignar el mapa de ubicación de esta.
3. Tarjeta de invitación al evento de aniversario de la empresa. Esta invitación deberá estar dirigida a empresas importantes (elegir 5).
4. Un poster que promocione el evento de aniversario de la empresa.



Capítulo 4

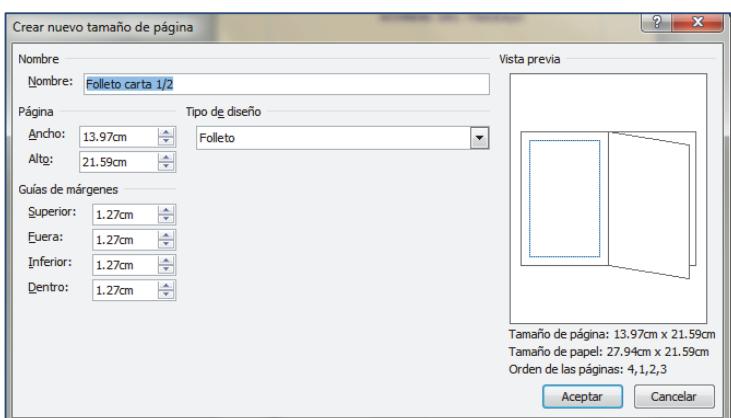
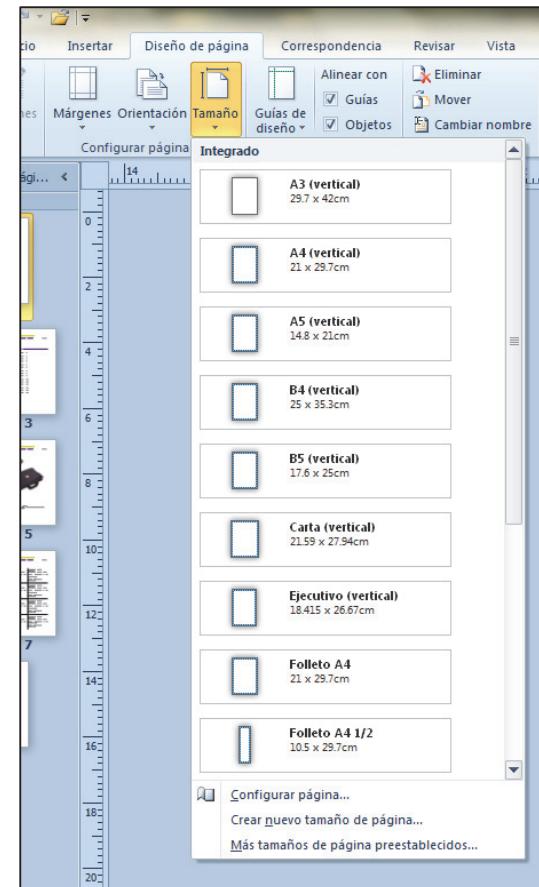
Personalización de páginas

En el presente capítulo, brindaremos las pautas necesarias para personalizar las páginas de una publicación y, de este modo, obtener un trabajo creativo y atrayente.

4.1. TAMAÑO

Para utilizar un tamaño determinado de hoja, deberás realizar los siguientes pasos:

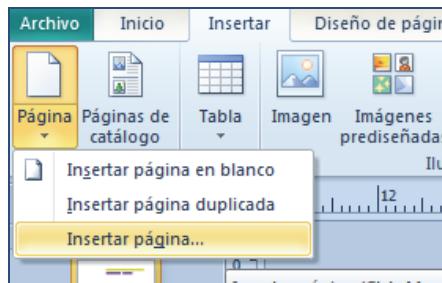
1. Abre Publisher 2010.
2. Elige la publicación que deseas.
3. Elige la opción **Tamaño**, ubicada en la ficha **Diseño de página**.
4. Elige el tamaño que prefieras o puedes crear un nuevo tamaño de página, haciendo clic en la opción con el mismo nombre.
5. En el cuadro de diálogo **Crear nuevo tamaño de página**, puedes realizar las configuraciones que deseas acerca del tamaño de página e incluso cambiar el tipo de diseño.



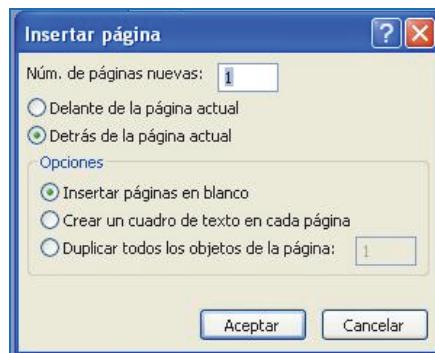


Recuerda que hay más de una manera para insertar páginas, veremos una de ellas:

1. Haz clic en la ficha **Insertar** y después, selecciona **Insertar página**.



2. Te aparecerá el cuadro de diálogo que se te muestra a continuación:



Desde **Núm. de páginas nuevas**, podrás ingresar el número de páginas que deseas insertar a tu publicación. Asimismo, podrás configurar si deseas que tus páginas aparezcan delante o detrás de la página actual.

En **Opciones**, podrás seleccionar si deseas:

- Insertar páginas en blanco
- Crear un cuadro de texto en cada página
- Duplicar todos los objetos de la página

Una vez que hagas las configuraciones que deseas, haz clic en **Aceptar**.

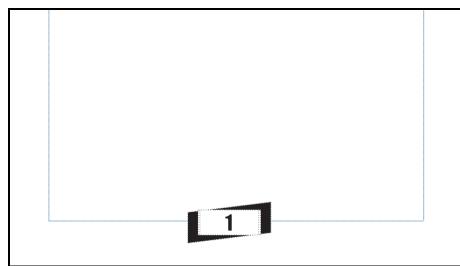
¿Recuerdas cómo eliminar una página?

4.2. PIE DE PÁGINA



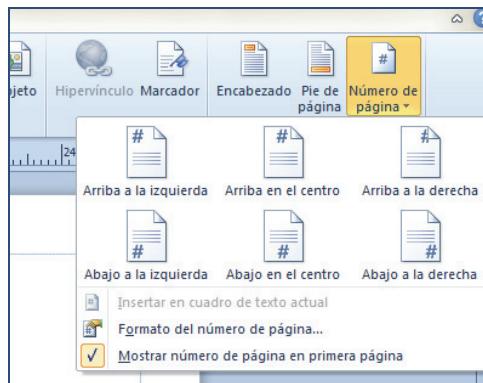
¿Qué es un pie de página?

Observa el siguiente pie de página. Comenta con tus compañeros qué pasos seguirías para insertar uno y aplicar el diseño mostrado.

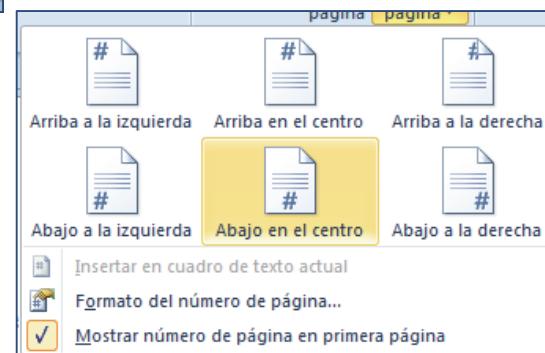


Lo primero que vas a hacer es insertar números de página a la publicación.

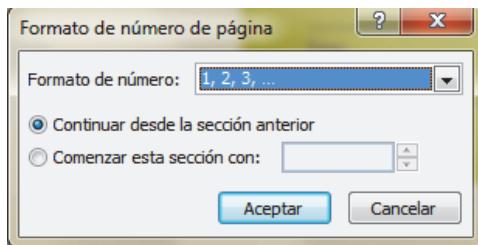
1. Haz clic en la ficha **Insertar**.
2. Selecciona la opción **Número de página**, ubicada en el grupo **Encabezado y pie de página**.



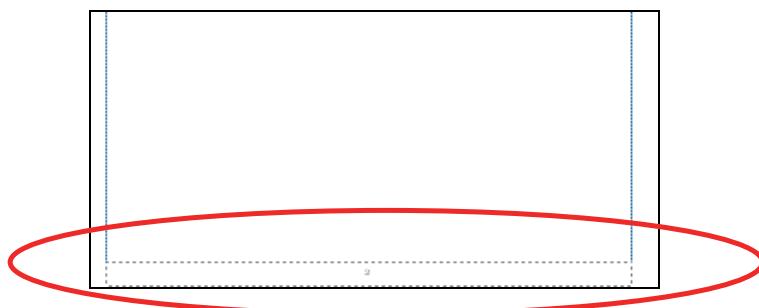
3. Elige alguna de las opciones, por ejemplo, **Abajo en el centro**.



Puedes realizar cambios en la configuración de la numeración que decidas aplicar a tu página en la opción **Formato del número de página**.

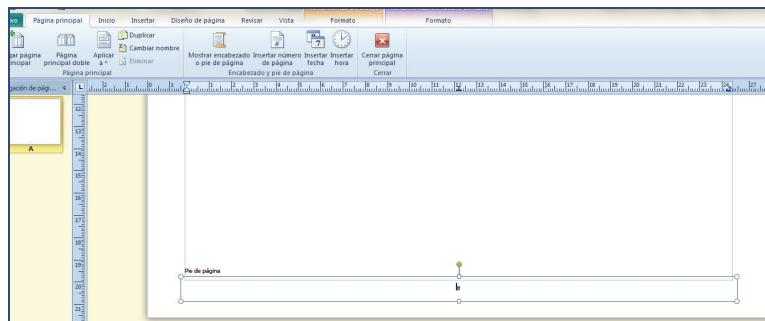


Verás que la numeración aparecerá en la ubicación y alineación que hayas elegido.

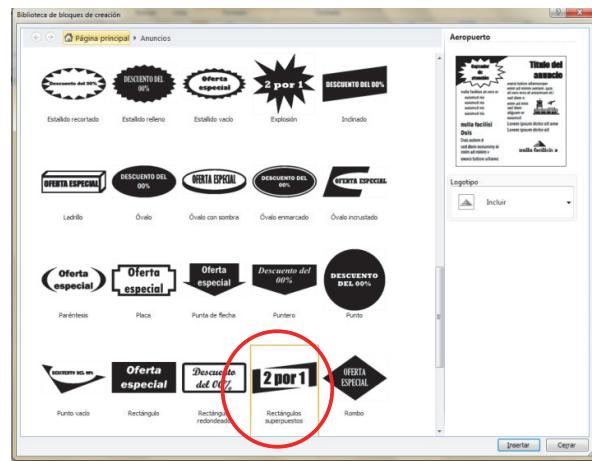


Ahora, ¿cómo le doy una mejor apariencia al pie de página?

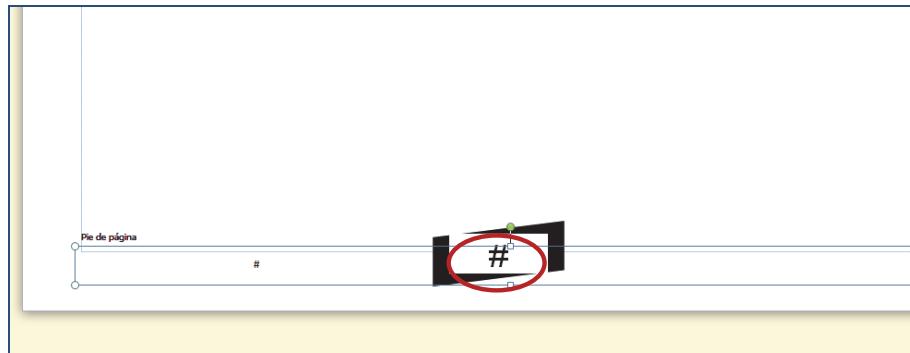
1. Si haces doble clic sobre el número de página, verás que aparece el modo de edición:



2. En la ficha **Insertar**, haz clic en la opción **Anuncios** del grupo **Bloques de creación**.
3. Haz clic en la opción **Más anuncios** del menú desplegable.
4. Elige el diseño que más te agrade. En nuestro caso, elegiremos **Rectángulos superpuestos**.

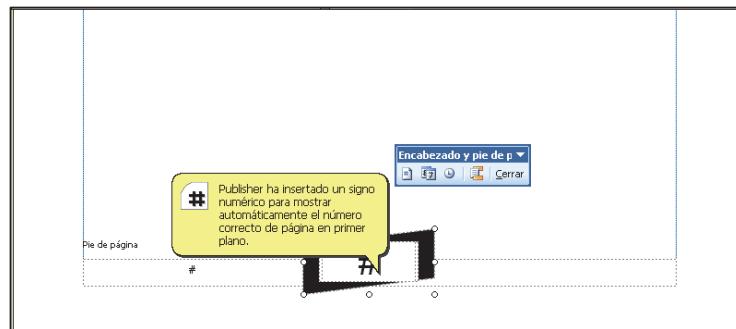


5. Haz clic en **Insertar**.
6. Borra el texto, haz clic en la ficha **Insertar** y selecciona la opción **Número de página**. Luego, selecciona **Insertar un cuadro de texto actual**.

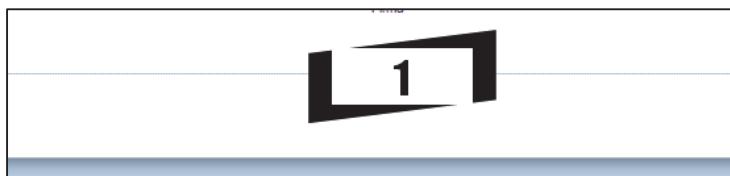




7. Finalmente, haz clic en **Cerrar página principal** de la ficha **Página principal**.



8. Debe aparecerte el número de página dentro del diseño que has elegido.



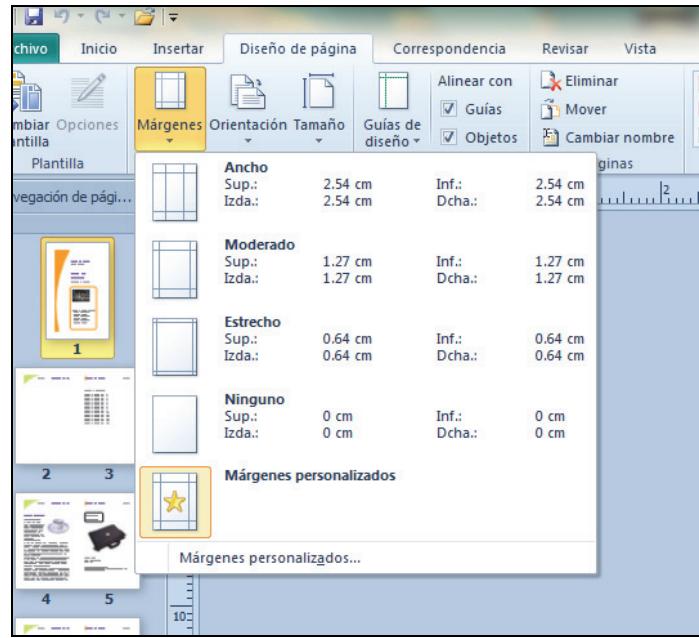
Prueba con otros diseños, siguiendo el mismo procedimiento para adornar tu numeración de pie de página.

4.3. MÁRGENES

¿Qué son los márgenes y para qué los utilizamos?

Ahora, aprenderás a cambiar el tamaño de los márgenes de tus páginas:

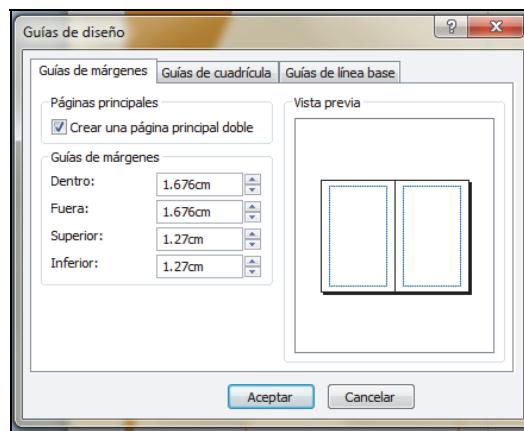
En cualquier tipo de publicación en el que estés trabajando, verás que en la ficha **Diseño**, en el grupo **Configurar página**, aparece la opción **Márgenes**.



Verás un menú desplegable de los distintos tipos de márgenes establecidos.

Responde, ¿qué medidas están configuradas en **Ancho**, **Moderado** y **Estrecho**?

Ahora, haz clic en **Márgenes personalizados**. Verás aparecer el siguiente cuadro de diálogo.





Desde ahí, podemos elegir la medida que queremos dar a cada uno de los márgenes de nuestra página, en cada tipo de guía de margen (Dentro, Fuera, Superior e Inferior). Vamos a colocar, por ejemplo, 3cm. en cada uno, y hacemos clic en **Aceptar**.

¿Qué cambios notas en tu página?



Ahora, cambia tus márgenes a 0 cm. en cada uno. ¿Qué cambio se produjo?

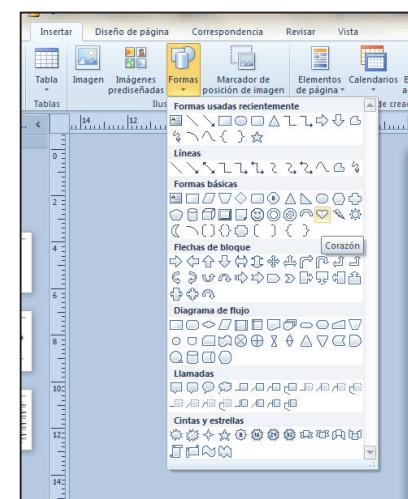
4.4. FORMAS



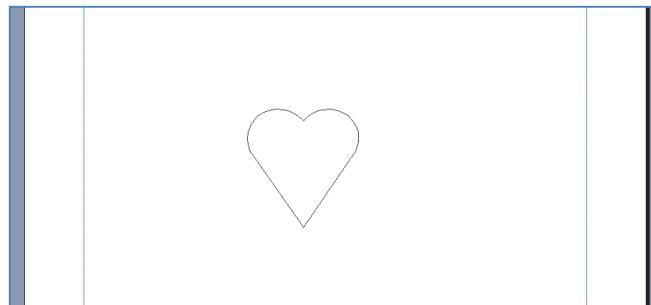
Probablemente, ya hayas trabajado con formas en Word, Excel o PowerPoint. ¿Recuerdas alguna?

En Publisher 2010, las **formas** se encuentran ubicadas en la ficha **Insertar**:

1. Abre una página en blanco.
2. Haz clic en el botón **Formas**, ubicado en la ficha **Insertar**.
3. Selecciona la forma que deseas agregar a tu publicación.
4. Haz clic sobre la que has seleccionado.
5. Inserta la forma elegida, haciendo clic sobre el área de trabajo y arrástrala de la manera en que quieras formar tu figura.



6. Puedes insertar más formas, siguiendo el mismo procedimiento.



Explora cada una de las opciones que tienen las distintas formas.

Dibuja las 3 formas que te agraden más de cada tipo:

Líneas

Llamadas

Formas básicas

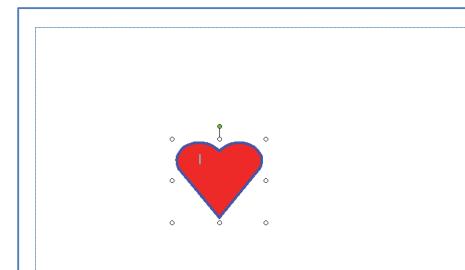
Flechas de bloque

Diagrama de flujo

Cintas y estrellas

4.5. COLORES DE LÍNEA Y RELLENO

Ahora, vamos a aplicar color de línea y relleno a las formas que hemos insertado en nuestra publicación, como la que mostramos a continuación.



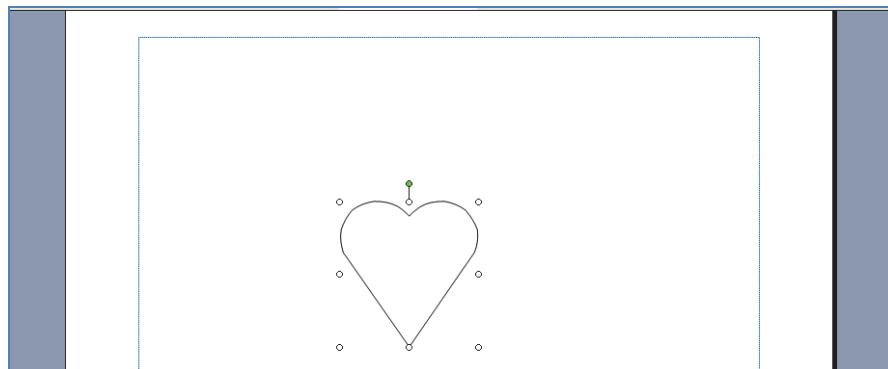
El procedimiento es muy similar al que se sigue en otros programas de Microsoft como Word, Excel, PowerPoint.

¿Recuerdas cómo hacerlo?

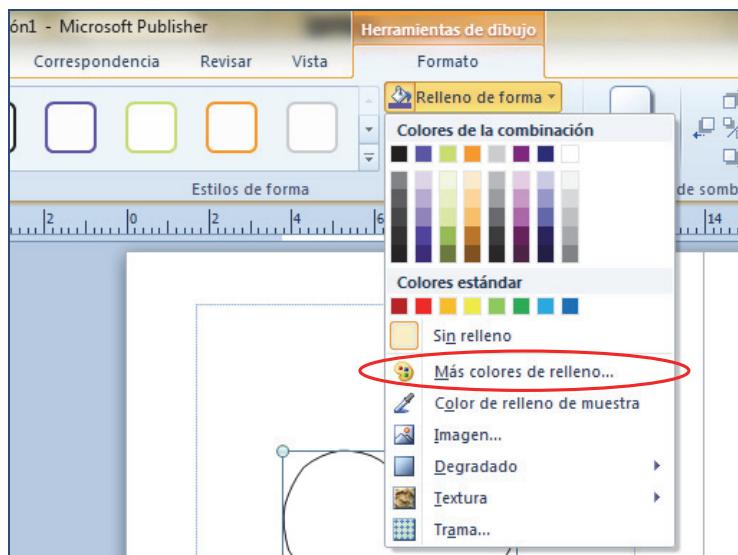
En realidad, hay varias maneras. En esta ocasión, solo veremos una de ellas.

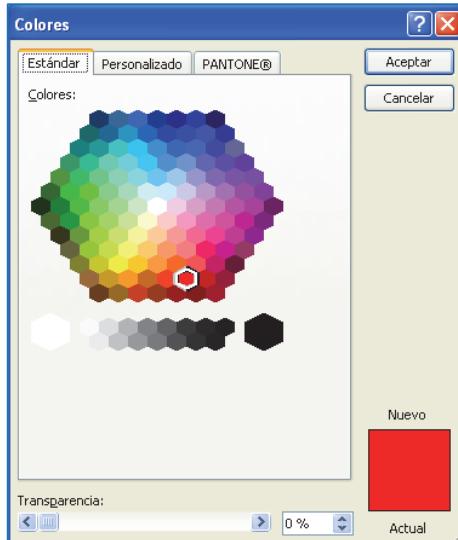
Empezaremos con el relleno de la autoforma:

1. Haz clic en la forma de manera que quede seleccionada.

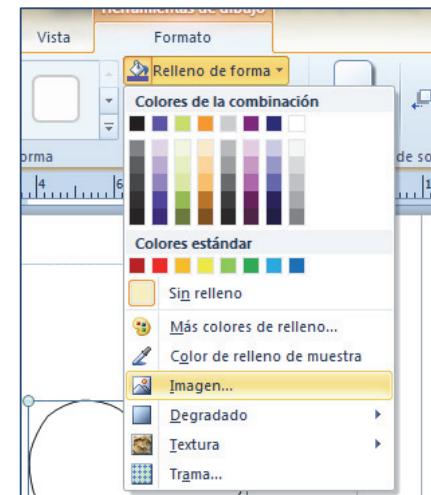


2. En la ficha **Formato**, haz clic en el ícono de **Relleno de forma**  , ubicado en grupo **Estilos de forma**. Puedes elegir uno de los colores o rellenos ahí señalados, pero si no estás conforme con ninguno de ellos, haz clic en **Más colores de relleno**.





3. Elige el color de tu preferencia y haz clic en **Aceptar**. La forma deberá tener el color de relleno seleccionado.



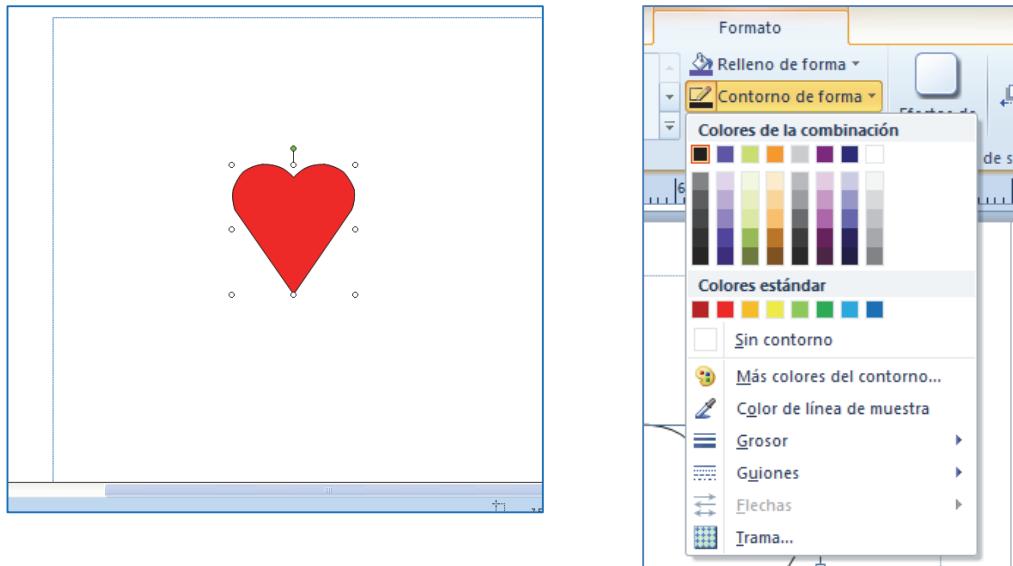
Observa los tipos de relleno, además del color, que presenta esta herramienta: Imagen, Degradado, Textura y Trama.

Investiga y explica brevemente en qué consiste cada una:

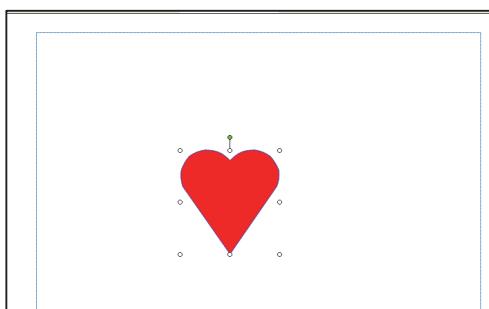
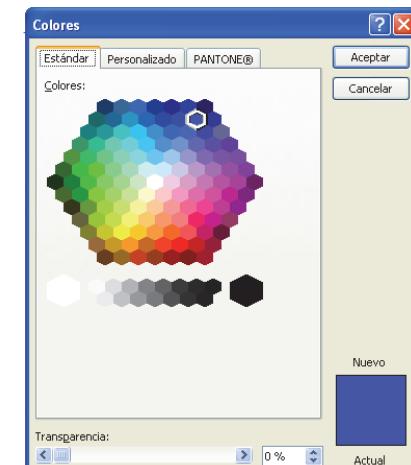
1. Degradado: _____
2. Textura: _____
3. Trama: _____
4. Imagen: _____

Ahora bien, si deseas cambiar el color de línea o borde de la autoforma, deberás seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona la forma.
2. Haz clic en el botón **Contorno de forma**  en la Ficha **Formato**, ubicado debajo del botón de color de relleno:

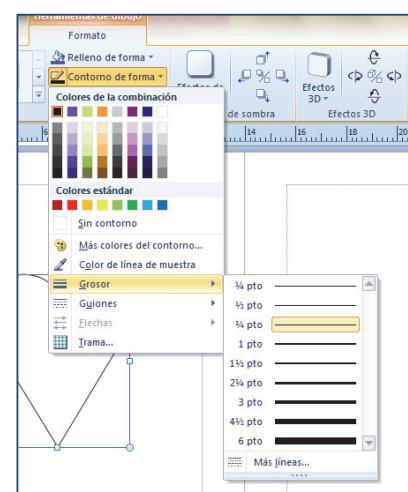


3. Haz clic en **Más colores del contorno** y elige el de tu preferencia. Una vez elegido el color, haz clic en **Aceptar**.



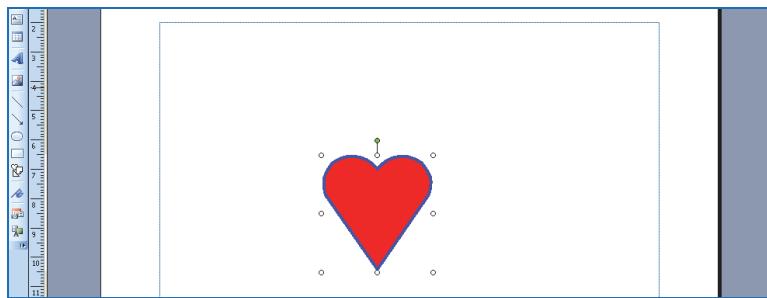
De repente, la línea de borde de tu autoforma no ha salido como imaginabas.

Si lo que deseas es aumentar el grosor de la línea de borde, debes hacer clic en el botón de **Grosor**  , ubicado también en el mismo menú desplegable, no sin antes seleccionar la autoforma.



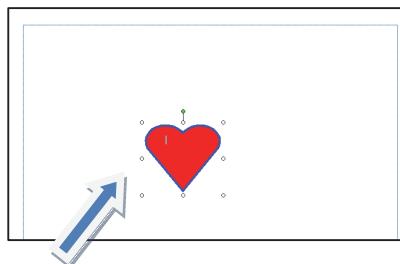
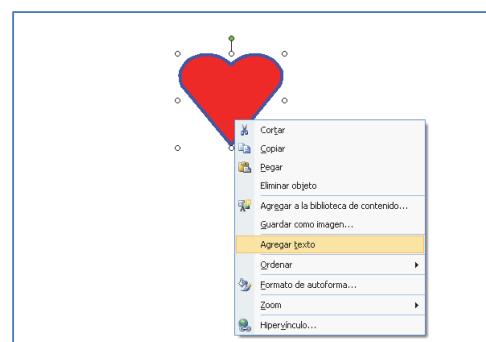
Desde ahí, podrás escoger el grosor que quieras darle a la línea de borde. Por ejemplo, el de 3ptos.

Haz clic sobre el grosor de línea seleccionado y, automáticamente, la línea de borde de tu autoforma aumentará en grosor:



¿Qué alternativas encuentras en la opción **Más líneas**?

También tienes la opción de agregar texto a la forma que hayas insertado en tu publicación. Para hacerlo, deberás hacer clic derecho sobre la autoforma y elegir la opción **Agregar texto** del menú contextual.



Una vez realizado esto, aparecerá el cursor dentro de la autoforma para que empieces a escribir.

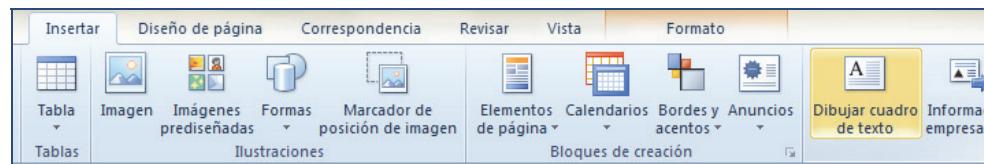


4.6. CUADROS DE TEXTO

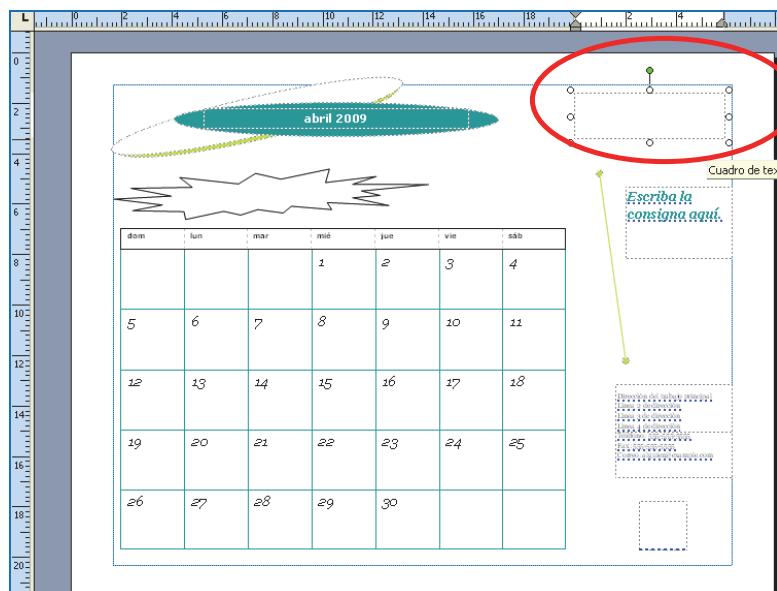
Habrás notado cuadros rectangulares con líneas de borde punteadas, en los diferentes tipos de publicación. A estos se les denomina “cuadros de texto”, los cuales tienen la función de insertar texto. Estos cuadros tienen una gran ventaja: puedes moverlos en el momento que deseas, solo basta que lo selecciones y arrastres a la ubicación que quieras.

¿Cómo creo un cuadro de texto?

1. En la ficha **Insertar**, verás la opción **Dibujar cuadro de texto** :



2. Ahora, dirígete a la página de tu publicación y dibuja el recuadro en la ubicación en que deseas ingresar el texto.

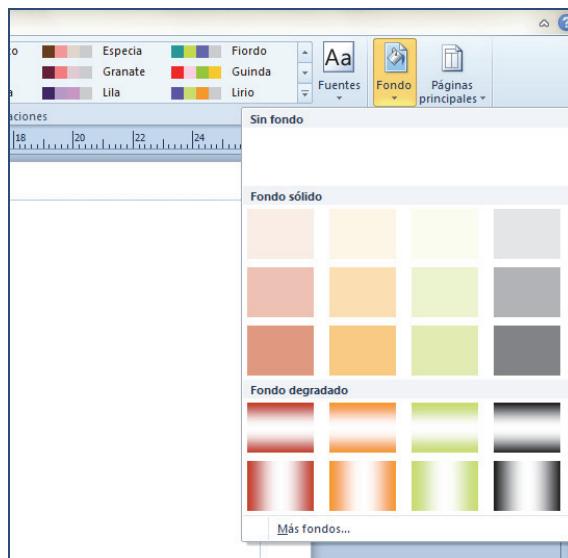


3. Finalmente, ingresa el texto y aplícale el formato que deseas.

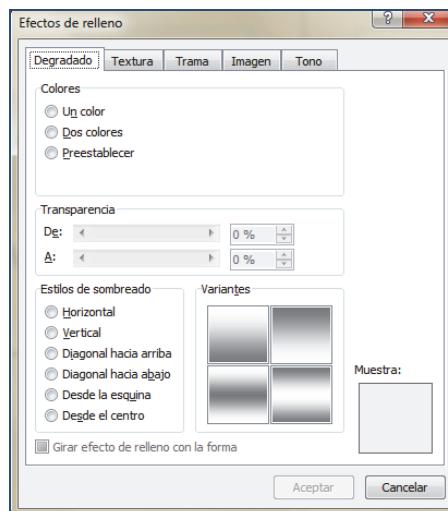
4.7. FONDO DE PÁGINA

Puedes cambiar el color de fondo de las páginas de tu publicación en el momento que deseas. Solo debes hacer clic en la ficha **Diseño de página** y seleccionar la opción **Fondo** del grupo **Fondo de página**.

Verás emerger un menú desplegable, en el cual podrás elegir el fondo que deseas aplicar a tu publicación.



Incluso, si haces clic en [Más fondos...](#), verás un listado de opciones relacionadas al degradado, la textura, la trama, la imagen y el tono que puedes configurar como fondo de página.





¿Cuánto aprendí?

I. Glosario

Busca el significado de los siguientes términos y explícalos con tus propias palabras:

1. Forma: _____

2. Ficha Formato: _____

3. Márgenes: _____

4. Pie de página: _____

5. Cuadro de texto: _____

II. Contesta brevemente las siguientes preguntas:

1. Investiga y explica 2 opciones de la **herramienta Bordes y acentos**, ubicada en el grupo **Bloques de creación** de la ficha **Insertar**.

2. ¿Cuál sería el procedimiento para insertar la numeración de página en el **Encabezado de página**?

3. Menciona otras 2 maneras de aplicar color de línea y relleno a las formas que deseas insertar en tu publicación.

4. ¿Es posible insertar una imagen dentro de una autoforma? Explica el procedimiento.

5. ¿Es posible agregar otros cuadros de texto a los pre-existentes en una publicación?



III. Aplicación práctica

Abre una página en blanco y realiza las siguientes acciones:

- ❖ La página debe ser A3 horizontal.
- ❖ Debe tener como márgenes: superior e inferior: 1cm., y de izquierda y derecha: 3cm.
- ❖ Inserta 2 páginas más.
- ❖ Inserta numeración de página en el pie de página y aplica un estilo a tu numeración.

Ahora, crea un póster de tu película favorita, no te olvides de:

- ❖ Insertar cuadros de texto
- ❖ Insertar imágenes y formas
- ❖ Colocar algún color o relleno de fondo a la página de tu publicación
- ❖ Hacer uso de alguna otra función aprendida anteriormente

Proyecto integrador: etapa 4

Finalizado el trabajo, deberás exponer con tus compañeros todo lo realizado en los capítulos anteriores. Previamente, deben dar una revisión al material elaborado y perfeccionarlo haciendo uso de las herramientas aprendidas en este capítulo:

La exposición debe constar principalmente de:

- ❖ Presentación de los datos generales de la empresa (ver lo trabajado en capítulo 1 y 2). Esto lo pueden presentar en diapositivas de PowerPoint.
- ❖ Presentación de las publicaciones generadas, explicando cada una de ellas, tanto su formato como su objetivo (ver capítulos 1,2 y 3)
- ❖ Calendario anual de la empresa (ver capítulo 3)